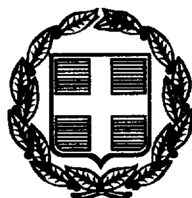

4103



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 298**

1 Απριλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ144/1124

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Τ.Ε.Α.Δ.Υ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 24 του Ν. 2676/99 (ΦΕΚ 1/Α/5.1.1999).
2. Τις διατάξεις των άρθρων 23 και 27 του Ν. 1558/85 (137Α), του άρθρου 5 του Π.Δ. 437/85 (157Α) και του Π.Δ. 372/95 (201Α).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 29α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (154Α) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97 (38Α).
4. Την με αριθμ. οικ. 1749/4.11.98 (ΦΕΚ 1171/Β/11.11.1998) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Φοίβο Ιωαννίδη».
5. Το με αριθμ. πρωτ. 1124/18.3.1999 πόρισμα της ομάδας εργασίας που συστήθηκε με την αρ. πρωτ. 142/16.2.1999 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων
6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ο Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (Τ.Ε.Α.Δ.Υ.) διέπεται από τις ακόλουθες διατάξεις:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1

Πεδίο Εφαρμογής-Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική λειτουργία του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων που λειτουργεί με τη μορφή Ν.Π.Δ.Δ., αναφερόμενου στο εξής με τον όρο "ΤΕΑΔΥ" ή "Φορέας" διέπεται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

2. Οικονομικός έλεγχος στη διαχείριση των κεφαλαίων και της περιουσίας του ΤΕΑΔΥ ασκείται από τις αρμόδιες Κεντρικές ή Περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Επίσης Διοικητικός και Οικονομικός έλεγχος στον Φορέα ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

4. Οι Ειδικοί Λογαριασμοί Παροχών έχουν οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια και τηρούνται από το ΤΕΑΔΥ, το οποίο τους παρέχει Διοικητική Υποστήριξη.

Άρθρο 2

Οικονομικό Έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με την διαχείριση των εσόδων και εξόδων και των περιουσιακών γενικά στοιχείων του ΤΕΑΔΥ.

2. Το Οικονομικό έτος της διαχείρισης του ΤΕΑΔΥ αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου ημερολογιακού έτους.

3. Η λογιστική χρήση του ΤΕΑΔΥ ταυτίζεται με το οικονομικό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3

Έννοια και Περιεχόμενο Προϋπολογισμών

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων - πιστώσεων του ΤΕΑΔΥ για κάθε οικονομικό έτος.

2. Ο Προϋπολογισμός του κλάδου επικουρικής ασφάλισης του ΤΕΑΔΥ περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα του ΤΕΑΔΥ, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2676/99.

3. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

4. Στον προϋπολογισμό του ΤΕΑΔΥ επισυνάπτονται ειδικοί πίνακες στους οποίους αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής. Οι πίνακες αυτοί μπορούν να τροποποι-

ούνται κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του Προϋπολογισμού με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ.

5. Επίσης σε ειδικούς πίνακες αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων θα πραγματοποιούνται οι πάσης φύσεως επενδύσεις, που πραγματοποιούνται είτε από ίδια Κεφάλαια του Φορέα είτε από Κεφάλαια των προγραμμάτων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και άλλων Διεθνών Οργανισμών, σε ειδικό δε πίνακα εμφανίζεται και το προβλεπόμενο ταμιακό υπόλοιπο του προηγούμενου οικονομικού έτους, στο οποίο αναφέρεται ο υπό έγκριση προϋπολογισμός και χρησιμοποιείται στην ανακεφαλαίωση για την κάλυψη ενδεχομένου ελλείμματος.

Επίσης εμφανίζεται και το ταμιακό υπόλοιπο του λογαριασμού Ν.103/75.

6. Προϋπολογισμοί Ειδικών λογαριασμών παροχών είναι οι Προϋπολογισμοί που καταρτίζονται από το ΤΕΑΔΥ σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 3 του άρθρου 17 του Ν.2676/99 και του άρθρου 4 του Ν.1816/88 και διακρίνονται σε:

- Προϋπολογισμό Ειδικού Λογαριασμού Παροχών Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών
- Προϋπολογισμό Ειδικού Λογαριασμού Παροχών Τελωνειακών Υπαλλήλων
- Προϋπολογισμό Ειδικού Λογαριασμού Παροχών Ν.1816/88

7. Ο Προϋπολογισμός κάθε ειδικού Λογαριασμού περιλαμβάνει:

α. στο σκέλος των εσόδων:

- Τα έσοδα που προέρχονται από παροχές μέσω ειδικών λογαριασμών σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 17 του Ν.2676/99 και του άρθρου 4 του Ν.1816/88.
- Τις προσόδους περιουσίας του Ειδικού Λογαριασμού.

β. στο σκέλος των εξόδων:

- Τις πιστώσεις για την κάλυψη των παροχών που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 17 του Ν.2676/99 και του Ν.1816/88.
- Τις πιστώσεις για την κάλυψη των δαπανών εκμετάλλευσης της περιουσίας αυτού.
- Τις πιστώσεις για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού.

Άρθρο 4

Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του φορέα πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Δεκέμβριο του προηγούμενου οικονομικού έτους συνοδευόμενος από την Εισηγητική Έκθεση, που περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επί μέρους κονδυλίων των προβλεπομένων εσόδων και εξόδων.

2. Ο Προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση, μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλεται για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων το αργότερο μέχρι τέλος του μηνός Δεκεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους.

3. Εφόσον με την έναρξη του οικονομικού έτους, δεν έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, η εκτέλεση αυτού κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους, ενεργείται μέχρι ποσοστού 50% από τις αντίστοιχες πιστώσεις του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

4. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ του Φορέα, επιτρέπεται, το κατά την προηγούμενη παράγραφο ποσοστό να αυξάνεται μέχρι του συνόλου των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγουμένου οικονομικού έτους.

Με όμοιες αποφάσεις, επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων, μη εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις αποφάσεις αυτές.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν πρόκειται για δαπάνες των οποίων η πληρωμή είναι υποχρεωτική από διάταξη νόμου ή δικαστική απόφαση ή σύμβαση που έχει συναφθεί κατά τα προηγούμενα οικονομικά έτη, επιτρέπεται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του δευτέρου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, να πραγματοποιούνται αυτές μέχρι του συνόλου των αντιστοίχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους, με αποφάσεις του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ.

6. Επιτρέπεται η σύνταξη ελλειμματικού προϋπολογισμού εφόσον αιτιολογείται πλήρως στην Εισηγητική έκθεση αυτού ο τρόπος κάλυψης του ελλείμματος στο σύνολό του.

Άρθρο 5

Παράταση εκτέλεσης προϋπολογισμού.

1. Η εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους παρατείνεται κατά δύο μήνες, για την είσπραξη των εσόδων του οικονομικού έτους που έληξε καθώς και για τη πληρωμή των εξόδων, για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις είχαν αναληφθεί μέχρι τη λήξη αυτού.

2. Το ανωτέρω χρονικό όριο παρατείνεται για ένα ακόμη δίμηνο μόνο για τη διενέργεια συμψηφιστικών εγγραφών.

Άρθρο 6

Πιστώσεις

1. Τα ποσά που προβλέπονται στο προϋπολογισμό των εξόδων για ορισμένες δαπάνες ή δαπάνες όμοιας φύσης καλούνται πιστώσεις.

2. Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

α. τακτικές
β. αναπληρωματικές
γ. έκτακτες
δ. ειδικές και
ε. συμπληρωματικές

3. Τακτικές πιστώσεις είναι τα προϋπολογισθέντα έξοδα κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα του αυτού οικονομικού έτους.

4. Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθησαν ανεπαρκείς.

5. Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

6. Ειδικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ειδική αιτία. Αυτές αντικρύζονται από έκτακτους ειδικούς πόρους (δάνεια, δωρεές κλπ) και δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν για προσαύξηση άλλων πιστώσεων τακτικών ή ειδικών που είναι αναγεγραμμένες στον προϋπολογισμό.

7. Συμπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες μετά τη λήξη του οικονομικού έτους προς κάλυψη υπέρ-

βασης πίστωσης που έγινε κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους από λογιστικό λάθος.

Άρθρο 7

Αποθεματικά

Στο προϋπολογισμό αναγράφονται πιστώσεις με τίτλο:

α. Τακτικό Αποθεματικό που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για συμπλήρωση των πιστώσεων που δεν επαρκούν και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 10% του συνόλου των δαπανών.

β. Έκτακτο Αποθεματικό που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη εκτάκτων δαπανών, που δεν ήταν δυνατόν να προβλεφθούν κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού και που υπολογίζεται σε ποσοστό μέχρι 5% του συνόλου των δαπανών.

γ. Ειδικό Αποθεματικό που χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την κάλυψη αποδοχών του προσωπικού που θα προσληφθεί κατά τη διάρκεια του έτους και για το οποίο υπάρχει σχετική έγκριση.

Άρθρο 8

Ειδικότης πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του ΤΕΑΔΥ πρέπει να είναι εξειδικευμένες και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται όπως σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΑΔΥ και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν τα αποθεματικά του, αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

Οι πιστώσεις για αποδοχές τακτικού προσωπικού, συντάξεις, μερίσματα, βοηθήματα και επιδόματα, δεν μπορούν να μειωθούν.

Άρθρο 9

Εγγραφή πιστώσεων διαρκούσης της εκτελέσεως του προϋπολογισμού.

Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΤΕΑΔΥ επιτρέπεται με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση αυτού οργάνων, εγγραφή στον προϋπολογισμό των εξόδων του, πιστώσεων ισόποσων προς τα έσοδα που πραγματοποιούνται:

α) Από αδιάθετα υπόλοιπα χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

β)Από επιστροφή ποσών που καταβλήθηκαν αχρεώστητα για επαύξηση των πιστώσεων σε βάρος των οποίων εκδόθηκε ένταλμα πληρωμής.

γ)Από έσοδα που προορίζονται κατά ρητή διάταξη νόμου, για αντιμετώπιση ορισμένης δαπάνης, με αύξηση της πίστωσης της δαπάνης αυτής.

Άρθρο 10

Αναμόρφωση Προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού.

α. με αύξηση των πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του τακτικού αποθεματικού.

β. με εγγραφή νέων πιστώσεων και ταυτόχρονα ισόποση μείωση του έκτακτου αποθεματικού.

γ. με εγγραφή πιστώσεων ισοπόσων με τα έσοδα που προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος.

δ. με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 8 του παρόντος.

2. Η ανωτέρω αναμόρφωση ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκριση του προϋπολογισμού οργάνων.

3. Σε περίπτωση εξάντλησης των πιστώσεων των αποθεματικών του άρθρου 7, είναι δυνατή η εγγραφή νέων πιστώσεων με τη διαδικασία της προηγουμένης παραγράφου, με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος και σε περίπτωση ανεπάρκειας αυτού με μείωση του ταμιακού υπολοίπου.

Άρθρο 11

Έξοδα

1. Έξοδα Προϋπολογισμού είναι οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεών του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο στην οποία δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή.

Ως χρόνος πραγματοποίησης της πληρωμής θεωρείται ο χρόνος έκδοσης του οικείου τίτλου.

2. Βεβαιουμένες δικαστικώς (έντοκα) εκπρόθεσμες οφειλές, από και προς το ΤΕΑΔΥ, του Δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή Φ.Κ.Α. ή Φυσικών Προσώπων, επιβαρύνονται με ποσοστό έξι 6% τοις εκατό ετησίως ως νόμιμο τόκο και τόκο υπερημερίας από την ημερομηνία επίδοσης της αγωγής, εκτός εαν διαφορετικά ορίζεται από ειδικό νόμο ή σύμβαση.

Άρθρο 12

Ανάληψη Δαπανών

1. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του ΤΕΑΔΥ απαιτείται η έγκριση του Δ.Σ. ή του οργάνου που έχει εξουσιοδοτηθεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ΤΕΑΔΥ.

Η έγκριση αυτή μπορεί να παρέχεται εκ των υστέρων μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ήθελαν κριθεί από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσία ως κατεπείγουσες.

2. Η παραπάνω έγκριση παρέχεται με έκθεση ανάληψης δαπάνης, που συντάσσεται από την Οικονομική Υπηρεσία στην οποία αναγράφονται:

α. Οι διατάξεις νόμων ή διοικητικών πράξεων, στις οποίες στηρίζεται η δαπάνη.

β. Το είδος και η αιτία της δαπάνης.

γ. Το οικονομικό έτος.

δ. Η επιβάρυνση που προκαλείται στο Προϋπολογισμό.

ε. Ο τίτλος και κωδικός Αριθμός του Κλάδου Ασφάλισης.

στ. Ο οικείος Κωδικός Αριθμός Εξόδου.

3. Στην Έκθεση της προηγουμένης παραγράφου, βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, με βάση τα στοιχεία που τηρούνται σ' αυτή, ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

4. Μετά την έγκριση της δαπάνης, από τον κύριο ή δευτερεύοντα διατάκτη η Οικονομική Υπηρεσία καταχωρεί το ποσό αυτής στο βιβλίο ανάληψης υποχρεώσεων και πιστώσεων και προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την εκτέλεση της δαπάνης ολικά ή τμηματικά.

5. Αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται ή διαγράφεται, με ερυθρά γραφή, όλη ή μέρος αυτής, μετά από πρόταση του οικείου διατάκτη, στην Οικονομική Υπη-

ρεσία.

6. Οι υποχρεώσεις που βαρύνουν το τρέχον οικονομικό έτος και δεν εκτελούνται μεταφέρονται στο βιβλίο υποχρεώσεων και πιστώσεων του επομένου έτους.

7. Η οικονομική Υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ υποχρεούται να παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε βάρος του Προϋπολογισμού και παρέχει σε κάθε στιγμή πληροφορίες στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες για τα υπόλοιπα των πιστώσεων και των υποχρεώσεων.

8. Οι δαπάνες για αποδοχές γενικά, συντάξεις, βοηθήματα, επιδόματα και μερίσματα, καθώς και παροχές σε χρήμα και είδος, νοσηλείας, κηδείας, εκτέλεσης αποφάσεων τακτικών ή διοικητικών Δικαστηρίων ή Επιτροπών, εξυπηρέτησης δανείων, απόδοσης των ποσών που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημόσιο και τρίτων, αναλαμβάνονται, από την έναρξη του οικονομικού έτους γι' ολόκληρο το ποσό των οικείων πιστώσεων που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό, χωρίς να απαιτείται γι' αυτό άλλη διοικητική πράξη.

9. Ομοίως, οι δαπάνες που προορίζονται για κάλυψη παγίων λειτουργικών αναγκών (γραφική ύλη, φωτισμός, θέρμανση, καθαριότητα κ.λ.π) αναλαμβάνονται γι' ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με βάση τις διοικητικές πράξεις καθορισμού τους, στις οποίες η Οικονομική Υπηρεσία, πριν από την υπογραφή τους, βεβαιώνει ότι υπάρχει η απαιτούμενη πίστωση.

10. Οι δαπάνες ενοικίων ακινήτων και κοινοχρήστων, που χρησιμοποιούνται από το ΤΕΑΔΥ αναλαμβάνονται από την έναρξη του οικονομικού έτους για ολόκληρο το ετήσιο ποσό τους, με σχετικούς πίνακες που καταρτίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ, με βάση τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις και εκτιμήσεις αντίστοιχα.

11. Για τις διοικητικές πράξεις που μεταβάλλουν τις αποδοχές του προσωπικού του ΤΕΑΔΥ λόγω παροχής επιδομάτων, δεν απαιτείται η προβλεπόμενη από τη διάταξη της παραγρ. 3 του άρθρου αυτού βεβαίωση.

Οι παραπάνω πράξεις κοινοποιούνται στην Οικονομική Υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ για ενημέρωση των βιβλίων της και εναρμόνιση των προβλέψεων του προϋπολογισμού με τις εκάστοτε εγκρινόμενες μεταβολές.

12. Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές του πάσης φύσεως προσωπικού του ΤΕΑΔΥ, ενεργούνται ύστερα από έγγραφη βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας, για ύπαρξη της απαιτουμένης πίστωσης, για αντιμετώπιση της δαπάνης για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δώδεκα μηνών.

Η παραπάνω βεβαίωση συντάσσεται για μεν τους διορισμούς στην οικεία προκήρυξη διαγωνισμού ή στην πράξη διορισμού, εφόσον αυτός ενεργείται χωρίς διαγωνισμό, για δε τις εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές στις οικείες πράξεις.

Διορισμοί, εντάξεις, μετατάξεις και προαγωγές, που ενεργούνται κατά παράβαση των ανωτέρω είναι άκυρες.

Άρθρο 13

Εκκαθάριση εξόδων

1. Η εκκαθάριση των εξόδων του ΤΕΑΔΥ, ήτοι ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων των πιστωτών του, ενεργείται από την Οικονομική Υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ, με συγκέντρωση δικαιολογητικών στοιχείων, που είναι θεωρημένα από τον οικείο διατάκτη ή το εξουσιοδοτημένο όργανο, αυτεπάγγελτα δε όσες φορές, υπάρχουν στις υπηρεσίες αυτές, πλήρη δικαιολογητικά που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών.

2. Η εκκαθάριση εξόδων του ΤΕΑΔΥ ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρεί αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη.

3. Υπεύθυνος για την πληρότητα και ορθότητα των δικαιολογητικών κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης είναι κατά κύριο λόγο ο υπάλληλος που διενήργησε τον έλεγχο και ο προϊστάμενος της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη.

4. Στην περίπτωση εκκαθάρισης περισσοτέρων απαιτήσεων, ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση των επί μέρους ποσών των αναλυτικών καταστάσεων.

Στη κατάσταση αυτή συντάσσονται οι προβλεπόμενες από τις παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου πράξεις θεώρησης και εκκαθάρισης της δαπάνης.

5. Στην περίπτωση διορθώσεων, στη πράξη εκκαθάρισης, οι διορθωτέοι αριθμοί ή οι διορθωτέες λέξεις διαγράφονται με μια μόνη κόκκινη γραμμή η δε αναγραφή του ορθού γίνεται, ή με παραπομπή ή και με παρεγγραφή. Οι διορθώσεις αυτές μονογράφονται από τον υπάλληλο που εκκαθαρίζει τη δαπάνη.

6. Εάν κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών από την Οικονομική Υπηρεσία διαπιστωθούν ελλείψεις και ατέλειες, αυτά επιστρέφονται για συμπλήρωση και διόρθωση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Στη περίπτωση εκδήλωσης ασυμφωνίας μεταξύ της αρμόδιας υπηρεσίας και της οικονομικής υπηρεσίας, αυτή επιλύεται από το Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 14

Δικαιολογητικά εκκαθάρισης των δαπανών.

1. Τα έξοδα του ΤΕΑΔΥ αναγνωρίζονται και εκκαθαρίζονται από τα αρμόδια όργανα, με βάση τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις του ΤΕΑΔΥ ή για κάθε είδος δαπάνης δικαιολογητικά τα οποία αποδεικνύουν την απαίτηση των πιστωτών τους, και τα οποία μπορούν να συμπληρωθούν και με άλλα στοιχεία, που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, αυτά ορίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Μέχρι να εκδοθούν οι αποφάσεις αυτές οι δαπάνες θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

3. Για την εφαρμογή των διατάξεων του προηγουμένου άρθρου, η Οικονομική Υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ παρακολουθεί την εξέλιξη των υποχρεώσεων που αναλαμβάνονται σε σχέση με την ύπαρξη πίστωσης, ουδεμία δε πράξη ανάληψης υποχρέωσης υπογράφεται από το διατάκτη (κύριο ή δευτερεύοντα) εάν η υπηρεσία αυτή δεν βεβαιώσει εγγράφως ότι υπάρχει πίστωση και δεν γίνεται υπέρβασή της.

4. Τα δικαιολογητικά του ΤΕΑΔΥ με βάση τα οποία εκδί-

δεται το χρηματικό ένταλμα ή άλλος τίτλος πληρωμής, σφραγίζονται με τον αριθμό του χρηματικού εντάλματος το οποίο συνοδεύουν ή στο οποίο επισυνάπτονται.

5. Στα δικαιολογητικά των δαπανών δεν συγχωρείται η ύπαρξη παρεγγραφών, διαγραφών, ξεσμάτων ή άλλων αλλοιώσεων.

Άρθρο 15

Εκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα τουλάχιστον αντίγραφα.

Απ' αυτά, το πρώτο αποτελεί το πρωτότυπο, το δεύτερο και τρίτο τα αντίγραφα και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

Στην ένδειξη "συνημμένα" των χρηματικών ενταλμάτων σημειώνονται περιληπτικά τα δικαιολογητικά στα οποία βασίζεται η έκδοσή τους.

Για διάκριση των αντιγράφων και του στελέχους από το πρωτότυπο και μεταξύ των, αναγράφονται σ αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα, οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ, ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΓΙΑ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

2. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Η αποτύπωση στα αντίγραφα και το στέλεχος γίνεται με τη χρησιμοποίηση είτε αποτυπωτικού χάρτου (καρμπόν) είτε ειδικού εντύπου που φέρει στην πίσω σελίδα του πρωτοτύπου και των αντιγράφων αποτυπωτική μελάνη.

Στη πρώτη περίπτωση η συμπλήρωση αποτυπώνεται αντίστροφα και στο πίσω μέρος του πρωτοτύπου εντάλματος με χρησιμοποίηση αποτυπωτικού χάρτη (καρμπόν).

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

3. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στη περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων, που περιλαμβάνει, σε ίδιες στήλες όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ταυτότητα του δικαιούχου, την αιτία πληρωμής, το ποσό της απαίτησης καθενός, τις τυχόν αναλογούσες στο ποσό αυτό κρατήσεις υπερ του Δημοσίου και Τρίτων, το απομένον μετά την αφαίρεση των κρατήσεων αυτών ποσό και τα αθροίσματα των ποσών κάθε στήλης.

Στην κατάσταση αυτή συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης, όπως ορίζεται στη παραγρ. 2 του άρθρου 13.

4. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στη περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειούται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

Άρθρο 16

Θεώρηση Χρηματικών Ενταλμάτων.

1. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον Πρόεδρο του ΤΕΑΔΥ, από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου και μονογράφονται από το συντάκτη τους.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρησής τους στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρούνται στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους για το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου εφόσον προβλέπεται αυτός.

Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μετά την θεώρησή τους από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

2. Τα χρηματικά εντάλματα που επιστρέφονται αθεώρητα από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου διαγράφονται από την κατάσταση της παραγρ. 1 του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη "δις" ή "τρις" ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

3. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

4. Εφόσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά τους, φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον έλεγχο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

5. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από υπάλληλο του Φορέα στον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και πάντοτε με απόδειξη.

6. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος που αναφέρονται στις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 48 επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού.

Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο.

7. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του διατάκτη της δαπάνης στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται με ερυθρά γραφή στα οικεία βιβλία.

Το χρηματικό ένταλμα που ακυρώθηκε, εφόσον έχει θεωρηθεί από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρεται σ'αυτόν με έγγραφο για την καταχώρηση της ακύρωσης και επιστροφής στον Φορέα που το εξέδωσε.

Άρθρο 17

Πληρωμές Εξόδων

1. Τα έξοδα που εκκαθαρίζονται από την Οικονομική Υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ, πληρώνονται με βάση χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από την ανωτέρω Υπηρεσία.

2. Με τα χρηματικά εντάλματα, εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής.

3. Εξαιρετικά για αποδοχές, συντάξεις μηνός Ιανουαρίου, βοηθήματα, μερίσματα και επιδόματα που ανάγονται στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους, μπορεί να εκδίδονται μέσα στο μήνα Δεκέμβριο χρηματικά εντάλματα με τήρηση λογαριασμών εκτός προϋπολογισμού, που τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται, με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ορισμένες δαπάνες που αναφέρονται περιοριστικά, να πληρώνονται με άλλους τίτλους πληρωμής. Με τις ίδιες αποφάσεις ορίζονται, ο εκκαθαριστής της δαπάνης, η ευθύνη του ίδιου και ανοικείως λαβόντος, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο τύπος του τίτλου πληρωμής, ο τρόπος της εξόφλησης,και γενικά κάθε λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσης παραγράφου.

5. Οι δαπάνες επενδύσεων καθώς και οι μεταφορές από λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού σε άλλο λογαριασμό Πιστωτικού Οργανισμού ενεργούνται με εντολή μεταφοράς.

6. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

7. Η ενταλματοποίηση των πραγματοποιηθεισών δαπανών που αφορούν σε αμοιβές Τραπεζών, φύλακτρα και φόρους διαθεσίμων που έχουν πληρωθεί στις Τράπεζες με παρακράτηση από τους λογαριασμούς των διαθεσίμων του ΤΕΑΔΥ που τηρούνται σ' αυτές, γίνεται εκ των υστέρων και ειδικότερα με την παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών και μέσα στην τρέχουσα χρήση.

Άρθρο 18

Εξόφληση Χρηματικών Ενταλμάτων

1. Ο διαχειριστής του Φορέα, όταν παραλάβει το χρηματικό ένταλμα ή άλλο τίτλο πληρωμής που εξέδωσε η Οικονομική Υπηρεσία του, οφείλει με προσωπική ευθύνη, να ελέγχει αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότερα, ο έλεγχος που ενεργείται σ' αυτό συνίσταται:

α. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα που υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά φέρουν όλα τα εξωτερικά στοιχεία που ορίζονται από τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και κανονισμούς.

β. Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα ή άλλους τίτλους πληρωμής που δεν υπόκεινται στο προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, στο εάν αυτά πληρούν τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας, εάν είναι συνημμένα τα κατά νόμο δικαιολογητικά και εάν εκδόθηκαν μέσα στα όρια της πίστωσης που έχει χορηγηθεί στο διατάκτη ή της εξουσιοδότησης που έχει παρασχεθεί από το νόμο στον εκκαθαριστή.

2. Κάθε τυχόν έλλειψη ή ανωμαλία που ήθελε διαπιστωθεί, ο διαχειριστής αναφέρει στο όργανο που εξέδωσε τον τίτλο πληρωμής το οποίο επιμελείται για την τακτοποίηση αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Εάν οι ελλείψεις ή ανωμαλίες είναι τυπικές, το ανωτέρω δε όργανο δεν κρίνει αυτές ως ουσιώδεις ώστε να δικαιολογείται η άρνηση αναβολής της πληρωμής, μπορεί με γραπτή εντολή του και ευθύνη του να διατάξει την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής.

Το έγγραφο της άρνησης πληρωμής και η γραπτή εντολή του οργάνου αυτού επισυνάπτονται στο πρωτότυπο του εξοφλούμενου τίτλου πληρωμής.

3. Μετά τον έλεγχο, τα παραπάνω όργανα του Φορέα οφείλουν να ειδοποιήσουν με έγγραφο τον δικαιούχο του τίτλου πληρωμής, να προσέλθει ο ίδιος ή ο νόμιμος πληρεξούσιός του για την εξόφληση αυτού, στο ΤΕΑΔΥ ή στον αρμόδιο Πιστωτικό Οργανισμό.

4. Τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από τα αρμόδια για την πληρωμή των δαπανών του φορέα όργανα, σε μετρητά, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγρ. 1 του άρθρου 41 ή με επιταγή ή εντολή σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Φορέα, με την επίδειξη ταυτότητας ή με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

5. Εφόσον οι πληρωμές του ΤΕΑΔΥ ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δικαιολογητικά εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελούν η αίτηση του δικαιούχου για τη μεταφορά και η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας.

6. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών.

Άρθρο 19

Νομιμοποίηση δικαιούχων Πληρωμής

Οι δικαιούχοι πληρωμής νομιμοποιούνται:

α) Εάν είναι φυσικό πρόσωπο, με την επίδειξη της ταυτότητάς του.

Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται ο ίδιος ο δικαιούχος τίτλων πληρωμής, η πληρωμή γίνεται στον αντιπρόσωπο του που έχει ορισθεί με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο.

Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η πληρωμή στον αντιπρόσωπο και με απλή εξουσιοδότηση του δικαιούχου που έχει θεωρηθεί νόμιμα για το γνήσιο της υπογραφής, εφόσον το πληρωτέο κατά τίτλο ποσό δεν υπερβαίνει τις πενήντα χιλιάδες (50.000) δρχ.

Το παραπάνω ποσό μπορεί να αυξομειώνεται με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ.

β) Εάν είναι Νομικό Πρόσωπο, με την προσκόμιση του τελευταίου καταστατικού του θεωρημένου από το Πρωτοδικείο και βεβαίωση του Γραμματέα Πρωτοδικών ότι δεν έχει κινηθεί η διαδικασία κήρυξης του σε πτώχευση, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό που κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ. του Φορέα

Άρθρο 20

Βεβαίωση Εσόδων

1. Έσοδα είναι τα ποσά που βεβαιώνονται κατά κωδικό αριθμό στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο που προέρχονται, καθώς και τα ποσά που δεν εισπράχθηκαν κατά τη διάρκεια των προηγούμενων οικονομικών ετών.

2. Η βεβαίωση των εσόδων θεωρείται ότι έχει πραγματοποιηθεί με τη χρέωση της οφειλής από εισφορές του οφειλέτη στους τηρούμενους από το ΤΕΑΔΥ σχετικούς λογαριασμούς με βάση τις σχετικές καταστάσεις και τα εντάλματα πληρωμής που προβλέπονται από τη διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου 17 του Ν.2676/99.

3. Αντί των καταστάσεων οι υπόχρεοι που χρησιμοποιούν για την ενημέρωση τους μηχανογραφικά μέσα υποβάλλουν ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης δεδομένων, στα οποία περιέχονται όλα τα δεδομένα που απαιτούνται από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 21

Είσπραξη καθυστερούμενων Εισφορών

1. Οι υπέρ του ΤΕΑΔΥ ασφαλιστικές εισφορές, σε περίπτωση καθυστέρησης πέραν από τη λήξη της προθεσμίας καταβολής των, που προβλέπεται κάθε φορά από τις οικείες διατάξεις του ΤΕΑΔΥ επιβαρύνονται με πρόσθετο τέλος από την επόμενη ημέρα εκείνης κατά την οποία έληξε η κατά νόμο προθεσμία καταβολής τους.

Τα ποσοστά πρόσθετου τέλους λόγω εκπρόθεσμης καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της παραγρ. 1 του άρθρου 27 του Α.Ν.1846/1951, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής ως μήνας θεωρείται ο ημερολογιακός μήνας.

Στη ρύθμιση αυτήν υπάγονται όλες οι οφειλόμενες εισφορές, ανεξάρτητα απο τις μισθολογικές περιόδους στις οποίες αναφέρονται.

2. Οι οφειλές από την επιβολή προσθέτου τέλους πρέπει να εξοφλούνται από τον υπόχρεο ως το τέλος του επομένου μήνα εκείνου της κοινοποίησης της σχετικής καταλογιστικής πράξης.

3. Οι απαιτήσεις του ΤΕΑΔΥ από ληξιπρόθεσμες εισφορές, πρόσθετα τέλη και επιβαρύνσεις που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, εισπράττονται από το ΤΕΑΔΥ, κατ' εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε νομοθεσίας που διέπει την αναγκαστική είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων.

4. Τίτλοι βεβαίωσης και είσπραξης των ανωτέρω απαιτήσεων κατά ΚΕΔΕ αποτελούν πράξεις του Φορέα (βεβαιώσεις) που συντάσσονται είτε από τα αρμόδια, για την είσπραξη των εσόδων του Φορέα, τμήματα ή γραφεία είτε από τα εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. για το σκοπό αυτό όργανα του Ταμείου.

5. Από της επιδόσεως αντιγράφου του ως άνω τίτλου βεβαίωσης με πρόσκληση για την πληρωμή, ο οφειλέτης μπορεί, σε περίπτωση αμφισβήτησης, να ασκήσει εντός προθεσμίας 30 ημερών αίτηση ενστάσεως ενώπιον του Δ.Σ. του Φορέα ή των εξουσιοδοτουμένων από αυτό οργάνων, για τη συζήτηση της οποίας πρέπει να ειδοποιηθεί τουλάχιστον πριν πέντε ημέρες, δυναμένου του οφειλέτη να παραστεί αυτοπροσώπως ή με πληρεξούσιο αυτού.

6. Η άσκηση, ενώπιον του Δ.Σ. του Φορέα ή των εξουσιοδοτουμένων από αυτό οργάνων, της αίτησης για αναθεώρηση κατά των βεβαιώσεων των οργάνων του Φορέα, καθώς και η προβλεπόμενη για την άσκηση της αίτησης αυτής προθεσμία, αναστέλλουν την εκτέλεση των εν λόγω τίτλων, μέχρι να εκδοθεί η απόφαση του Δ.Σ. ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων αυτού, επί της υποβληθείσης ενστάσεως ή να εκπνεύσει η προθεσμία άσκησης της ενστάσεως αυτής.

7. Με απόφαση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ, πλήρως αιτιολογημένη, παρέχεται η ευχέρεια της εξόφλησης σε μηνιαίες δόσεις των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών μετά των πρόσθετων τελών και λοιπών επιβαρύνσεων

8. Ο τρόπος εξόφλησης των καθυστερουμένων εισφορών ορίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 61 του Ν.2676/99

9. Για τις επιδόσεις και την εκτέλεση χρησιμοποιούνται αρμόδιοι κατά τόπο Δικαστικοί Επιμελητές, που ορίζονται από το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα.

10. Με απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων που εκδίδεται μετά από πρόταση του ΤΕΑΔΥ μπορεί να ανατίθεται η είσπραξη των παραπάνω απαιτήσεων στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.).

11. Στην περίπτωση αυτή οι τίτλοι είσπραξης συντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 58 έως 60 του Π.Δ. 16/1989 (ΦΕΚ 6/Α).

Άρθρο 22

Επιστροφή Εσόδων

1. Η μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων του ΤΕΑΔΥ που προκύπτει με βάση διάταξη νόμου ή απόφαση αρμοδίου Δικαστηρίου ή Επιτροπής ή άλλης Διοικητικής Αρχής ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ του Φορέα, μετά από σχετική έκθεση εκκαθάρισης επιστροφών εσόδων, που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες που έχουν εκδόσει το τίτλο με τον οποίο βεβαιώθηκε το σχετικό ποσό.

2. Η έκθεση εκκαθάρισης Επιστροφής εσόδων περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον Τίτλο του ΤΕΑΔΥ που το συντάσσει.

β. Το είδος και το οικονομικό έτος του εσόδου που εκπίπτεται.

γ. Τον αύξοντα αριθμό της ' Εκθεσης.

δ. Το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του δικαιούχου.

ε. Τα ποσά της βεβαίωσης αυτών που αναλογούν και εκπίπτονται αναλυμένα σε κωδικούς αριθμούς εσόδων ή εκτός προϋπολογισμού λογαριασμούς.

στ. Την αιτία της έκπτωσης (αριθμός και ημερομηνία σχετικής απόφασης ή άλλο δικαιολογητικό).

ζ. Τον αριθμό και την ημερομηνία βεβαίωσης.

η. Τον αριθμό και την ημερομηνία του σχετικού γραμματίου είσπραξης.

3. Δικαιολογητικά για την μείωση των βεβαιωθέντων εσόδων και τυχόν επιστροφής χρέους αποτελούν:

α. Η αίτηση του δικαιούχου

β. Η έκθεση εκκαθάρισης επιστροφής εσόδων

γ. Το πλήρες αντίγραφο της απόφασης και γενικά κάθε τίτλος με τον οποίο θεμελιώνεται η επιστροφή και

δ. Η απόδειξη πληρωμής του χρέους.

4. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμο χρέος του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν.

Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από το Φορέα.

5. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 της παρούσης απόφασης.

Άρθρο 23

Επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων

1. Στις περιπτώσεις είσπραξης ποσών αχρεωστήτως η επιστροφή αυτών γίνεται και χωρίς αίτηση του δικαιούχου με απόφαση του Δ.Σ του Φορέα μετά από σχετική έκθεση που συντάσσεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του που έκαναν την είσπραξη.

2. Η σχετική έκθεση εκκαθάρισης περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

α. Τον τίτλο του ΤΕΑΔΥ που τη συντάσσει.

β. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου.

γ. Τα στοιχεία της απόδειξης είσπραξης.

δ. Το ποσό και την αιτία της επιστροφής που διατυπώνεται με σαφήνεια και υπογράφεται αρμόδια.

3. Εάν κατά την εκκαθάριση δεν διαπιστωθεί ληξιπρόθεσμη οφειλή του δικαιούχου, εκδίδεται χρηματικό ένταλμα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση σ' αυτόν. Σε αντίθετη περίπτωση ενεργείται οίκοθεν συμψηφισμός από τον Φορέα.

4. Η νομιμοποίηση των δικαιούχων γίνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης.

5. Επιστροφή ασφαλιστικών εισφορών που έχουν εισπραχθεί αχρεωστήτως, επιστρέφονται έντοκα ύστερα από σχετική αίτηση, στον εργοδότη και στον ασφαλισμένο απευθείας με επιτόκιο το εκάστοτε ισχύον για τις επενδύσεις του ΤΕΑΔΥ στην Τράπεζα της Ελλάδος.

Άρθρο 24

Επιστροφή εσόδων Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων.

1. Στις περιπτώσεις που από την εκκαθάριση προκύπτει επιστροφή ποσών, γιατί εισπράχθηκαν αχρεώστητα έσοδα υπέρ Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, η αρμόδια υπηρεσία του Φορέα καταβάλλει, με χρηματικό ένταλμα στον δικαιούχο το επιστρεφόμενο ποσό, μετά από απόφαση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ και ενημερώνει το τμήμα εσόδων να προβεί σε παρακράτηση του σχετικού ποσού από τις εισπράξεις του μήνα. Η παρακράτηση γίνεται με την έκδοση σχετικού συμψηφιστικού δελτίου.

2. Αν δεν υπάρχουν εισπράξεις υπέρ του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων, το ΤΕΑΔΥ αποστέλλει σ' αυτά έγγραφο στο οποίο αναγράφεται ο δικαιούχος, η αιτία της επιστροφής, το ποσό που πρέπει να επιστραφεί και αντίγραφο έκθεσης εκκαθάρισης επιστροφής ποσών για την απ' ευθείας επιστροφή απ' αυτά του σχετικού ποσού στο δικαιούχο, ακολουθουμένης της διαδικασίας που εφαρμόζεται και στην επιστροφή ποσών, που αυτοτελώς εισπράχθηκαν υπέρ Δημοσίου, Νομικών προσώπων και Τρίτων.

Άρθρο 25

Συμψηφισμός Επιστρεφομένων Ποσών

Στη περίπτωση που ο δικαιούχος ποσού που επιστρέφεται είναι οφειλέτης του ΤΕΑΔΥ για χρέος ληξιπρόθεσμο, χωρεί συμψηφισμός με απόφαση του Δ.Σ. είτε μετά από πρόταση του οφειλέτη είτε οίκοθεν από το ΤΕΑΔΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΠΛΗΡΩΜΕΣ

Άρθρο 26

Προϋποθέσεις προπληρωμών - Διαδικασία έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής

1. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από την φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτουμένου ποσού από το Φορέα με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

2. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται με απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη στα οποία αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

Άρθρο 27

Περιορισμοί έκδοσης Ενταλμάτων Προπληρωμής

1. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα μονίμων υπαλλήλων του Φορέα, κατ' εξαίρεση δε και στο όνομα μονίμων δημοσίων υπαλλήλων ή μονίμων υπαλλήλων άλλων Φορέων ή υπαλλήλων άλλων Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στο ΤΕΑΔΥ, μετά από έγκριση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί.

2. Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής της προηγουμένης παραγράφου καταβάλλονται οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μέχρι την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

3. Δεν επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλων του Φορέα που ασκούν καθήκοντα ταμία ή εισπράκτορα, εκτός εάν αυτά αφορούν έξοδα μετακίνησής τους.

4. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους.

Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα είτε αυτό αφορά την ίδια είτε άλλη αιτία.

6. Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής εφόσον παραμένουν ατακτοποίητα, άνω των τριών από τα χρηματικά εντάλματα, που είχαν εκδοθεί προηγουμένως για την ίδια ή άλλη αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

Άρθρο 28

Υποχρεώσεις υπολόγων από εντάλματα προπληρωμής

1. Με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής, τίθεται στη διάθεση του υπολόγου, χρηματικό ποσό, με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη και την απόδοση λογαριασμού από τη διαχείριση του χρηματικού εντάλματος, μέσα στην προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

2. Ο υπόλογος που ορίζεται με την απόφαση του οικείου διατάκτη υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσόν που τίθεται στη διάθεσή του με το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

Εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης, το ποσό αυτό κατατίθεται σε Πιστωτικό Ίδρυμα σε λογαριασμό στο όνομά του.

3. Δεν επιτρέπεται η κατάθεση στον αυτό λογαριασμό χρημάτων που προέρχονται από άλλο ένταλμα, με εξαίρεση την περίπτωση, κατά την οποία, στο όνομα του ιδίου υπολόγου, εκδίδονται περισσότερα από ένα χρηματικά εντάλματα για την αυτή αιτία.

4. Η ανάμιξη ιδιωτικών χρημάτων με τα χρήματα του Φορέα απαγορεύεται.

Το τυχόν πλεόνασμα που διαπιστώνεται κατά την επιθεώρηση στη διαχείριση του υπολόγου, παραμένει στο Ταμείο αυτού, μέχρι να αποδειχθεί η αιτία από την οποία

προέρχεται.

5. Οι υπόλογοι οφείλουν να επιδεικνύουν, για τη φύλαξη και την εξασφάλιση γενικά των χρημάτων που διαχειρίζονται, την ίδια επιμέλεια που επιδεικνύουν και για τη διαχείριση των δικών τους χρημάτων ευθυνόμενοι για κάθε τυχόν απώλεια ή μείωση αυτών.

6. Κάθε υπόλογος οφείλει να τηρεί ημερολόγιο της διαχείρισης του χρηματικού ποσού που του ανατίθεται, ώστε σε κάθε χρονική στιγμή να εξακριβώνεται με ευχέρεια το υπόλοιπο που βρίσκεται στα χέρια του ή στο λογαριασμό του Πιστωτικού Ιδρύματος.

Άρθρο 29

Ευθύνες Υπολόγου

1. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό του εντάλματος, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στο Φορέα, το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού, ο δε φορέας υποχρεούται να εκδώσει το σχετικό τίτλο είσπραξης στον οποίο να αναγράφονται τα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος.

Το πρωτότυπο του ανωτέρω τίτλου είσπραξης πρέπει να επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά του εντάλματος που θα τακτοποιηθεί.

2. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός για τον οποίο εκδόθηκε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής πριν τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση του λογαριασμού και δεν προβλέπεται η πραγματοποίηση άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει αμέσως στο ταμείο το τυχόν αδιάθετο ποσό του εντάλματος αυτού και να αποδώσει λογαριασμό, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί.

3. Επίσης έχει υποχρέωση άμεσης απόδοσης και στην περίπτωση που υπάρχει στα χέρια του αδιάθετο ποσό του χρηματικού εντάλματος που διαχειρίζεται και δεν προορίζεται για την πληρωμή άμεσων και επιτακτικών δαπανών.

4. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα προπληρωμής βρίσκεται στα χέρια του υπόλογου κατά παράβαση των διατάξεων των παρ. 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, καταβάλλεται απ'αυτόν και προσαύξηση, λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα (1) %, επί του παρακρατουμένου αυτού ποσού για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο.

Το ανωτέρω ποσοστό δύναται να αυξομειώνεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ.

5. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου εντάλματος προπληρωμής, η απόδοση λογαριασμού, πραγματοποιείται από τους κληρονόμους ή τους νόμιμους αντιπρόσωπους του με μέριμνα της υπηρεσίας στην οποία ανήκε.

Άρθρο 30

Τρόπος τακτοποίησης των ενταλμάτων προπληρωμής

1. Ο υπόλογος, με τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, υποχρεούται να υποβάλει στην υπηρεσία του Φορέα που εξέδωσε το χρηματικό ένταλμα προπληρωμής μαζί με τα οικεία δικαιολογητικά, τη σχετική αναφορά που κοινοποιείται απαραίτητα στη Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα και στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

2. Τα παραπάνω δικαιολογητικά μετά από προέλεγχο, διαβιβάζονται στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα η οποία εκκαθαρίζει τη σχετική δαπάνη και αποστέλλονται στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την απαλλαγή του υπολόγου.

3. Στην περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, τα δικαιολογητικά απόδοσης λογαριασμού παραμένουν στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα, για να υποβληθούν μαζί με τον απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον κατασταλτικό έλεγχο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με τον σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα προπληρωμής, θεωρείται έλλειμμα και καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου.

6. Τα παραστατικά στοιχεία δαπανών που έγιναν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του εντάλματος προπληρωμής δεν μπορούν να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του, εφόσον δεν χορηγήθηκε από τον αρμόδιο διατάκτη με αιτιολογημένη απόφαση παράταση της προθεσμίας.

7. Στη περίπτωση απώλειας ή έλλειψης ή φθοράς χρημάτων, ενσήμων ή δικαιολογητικών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 42 της παρούσης απόφασης.

Άρθρο 31

Συνέπειες από μη εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού στα εντάλματα προπληρωμής

1. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού, δεν υποβληθούν από τον υπόλογο τα οικεία δικαιολογητικά, το Δ.Σ. του Φορέα, με πρόταση του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του, υποχρεούται να διατάξει την επίσχεση του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερείται η απόδοση λογαριασμού, κοινοποιώντας τη σχετική διαταγή στην υπηρεσία του Φορέα που εξέδωσε το ένταλμα προπληρωμής.

Σε περίπτωση που το καθυστερούμενο προς απόδοση ποσό είναι μεγαλύτερο του συνόλου των αποδοχών του υπολόγου, τότε η επίσχεση πραγματοποιείται και επί των αποδοχών των επομένων μηνών αυτού μέχρι της εξόφλησης του πιο πάνω ποσού.

2. Η Οικονομική Υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ εκτελεί αμέσως τη διαταγή για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, η οποία καταχωρεί τα παρακρατούμενα ποσά σε προσωρινό λογαριασμό μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα, οπότε επιστρέφονται αυτά στον υπόλογο.

Σε αντίθετη όμως περίπτωση, αυτά καταχωρούνται στα έσοδα του Προϋπολογισμού του Φορέα.

3. Εφόσον ως υπόλογος έχει ορισθεί μη υπάλληλος του ΤΕΑΔΥ, την επίσχεση των αποδοχών του διατάσσει η προϊσταμένη αυτού Αρχή, με πρόταση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΤΕΑΔΥ.

4. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση, παράβαση καθήκοντος, εκτός των συνεπειών που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη,

σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

5. Εφόσον, μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί για απόδοση λογαριασμού δεν έχει γνωστοποιηθεί στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος προπληρωμής.

6. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού,ο Επίτροπος του Ελεγκτικού Συνεδρίου, μπορεί με δικαιολογημένη πράξη του να αναστείλει εφάπαξ την έκδοση της καταλογιστικής πράξης, για χρονικό διάστημα που ορίζεται κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι, σε καμιά περίπτωση, μεγαλύτερο των έξι μηνών.

Στην περίπτωση που και σ'αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, ο Επίτροπος εκδίδει σχετική καταλογιστική πράξη.

7. Οι παραπάνω καταλογιστικές πράξεις που εκδόθηκαν μπορούν να ανακληθούν μόνον από τον αρμόδιο Επίτροπο, ύστερα από έλεγχο και θεώρηση των σχετικών δικαιολογητικών απ' αυτόν.

8. Σε περίπτωση, που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος στις δαπάνες του ΤΕΑΔΥ, με μέριμνα της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΤΕΑΔΥ θα υποβάλλεται κάθε μήνα στην οικεία Επιθεώρηση της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων πίνακας των υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση του λογαριασμού.

9. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, δεν έχει γνωστοποιηθεί, στην παραπάνω Επιθεώρηση η υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, αυτή μεριμνά για καταλογισμό στον υπόλογο του ποσού του εντάλματος προπληρωμής.

10. Στην περίπτωση που κατά τη διενέργεια εκτάκτου ελέγχου της διαχείρισης του υπολόγου από επιθεωρητή της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή από άλλο αρμόδιο όργανο της Διοίκησης του ΤΕΑΔΥ, διαπιστωθεί ανωμαλία στη διαχείριση (έλλειμμα, κατάχρηση ολοκλήρου ή μέρους του ποσού κλπ), ο ενεργήσας τον έλεγχο αφενός μεν αφαιρεί αμέσως από τον υπόλογο την παραπέρα διαχείριση, αφετέρου μεριμνά για την έκδοση καταλογιστικής απόφασης για το ελλείπον ή καταχρασθέν ποσό, το οποίο βεβαιώνεται και εισπράττεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου "Περί εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων".

11. Για τα ανωτέρω, ο ενεργήσας τον έλεγχο αναφέρει χωρίς αμέλεια στη Διεύθυνση Επιθεώρησης της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, στον αρμόδιο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και στην Προϊσταμένη Υπηρεσία του Υπολόγου.

12. Κατά της ανωτέρω καταλογιστικής απόφασης χωρεί έφεση ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτό διατάξεις.

13. Οι ανωτέρω εκδιδόμενες καταλογιστικές αποφάσεις με τα σχετικά αποδεικτικά βεβαίωσης της είσπραξης, αποτελούν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση του οικείου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής μέχρι της τυχόν άρσης του επιβληθέντος καταλογισμού.

Άρθρο 32

Μεταβίβαση ποσών σε άλλους υπολόγους

1. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης επιτρέπεται στον υπόλογο εντάλματος προπληρωμής και μετά από απόφαση του οικείου διατάκτη μεταβίβαση σε άλλο υπάλληλο που ορίζεται από τον ίδιο διατάκτη, ολόκληρο ή μέρος του ποσού του εντάλματος, είτε για εκτέλεση τμήματος της δαπάνης, είτε για συνέχιση αυτής.

2. Στην περίπτωση αυτή, η ευθύνη του πρώτου υπολόγου περιορίζεται στο απ' ευθείας διαχειρισθέν απ' αυτόν ποσό και για το οποίο μπορεί να γίνει αυτοτελής απόδοση, για δε το υπόλοιπο ποσό υπόλογος καθίσταται εκείνος στον οποίο καταβλήθηκε αυτό εφαρμοζομένων ανάλογα όλων των διατάξεων της παρούσης απόφασης.

3. Κάθε μεταβολή που επέρχεται στον υπόλογο, σύμφωνα με τα παραπάνω, γνωστοποιείται στην Υπηρεσία που εξέδωσε το ένταλμα, στην Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα και στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΑΓΙΕΣ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 33

Σύσταση παγίων προκαταβολών

1. Επιτρέπεται, με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, να συνιστώνται πάγιες προκαταβολές στο ΤΕΑΔΥ.

Με τις αποφάσεις, αυτές καθορίζονται:

α. το ύψος της παγίας προκαταβολής, και

β. οι πιστώσεις, σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών απ' αυτή.

2. Οι πάγιες προκαταβολές χορηγούνται με χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται στο όνομα υπολόγων διαχειριστών και σε βάρος του εκτός προϋπολογισμού λογαριασμού "Πάγιες Προκαταβολές".

3. Πάγιες προκαταβολές που έχουν συσταθεί μέχρι τη δημοσίευση της παρούσης, ισχύουν, και διέπονται εφεξής από τις διατάξεις της παρούσης.

Άρθρο 34

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων χορήγησης παγίας προκαταβολής.

1. Τα χρηματικά εντάλματα εκδίδονται σε τέσσερα αντίτυπα. Από αυτά, το πρώτο είναι το πρωτότυπο, το δεύτερο αντίγραφο για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το τρίτο αντίγραφο για την Τράπεζα ή Πιστωτικό Οργανισμό και το τέταρτο το στέλεχος του εντάλματος.

2. Για διάκριση των αντιγράφων και των στελεχών από τα πρωτότυπα και μεταξύ τους, αναγράφονται σ' αυτά με κεφαλαία γράμματα, αντίστοιχα οι ενδείξεις ΑΝΤΙΓΡΑΦΑ και ΣΤΕΛΕΧΟΣ.

3. Τα χρηματικά εντάλματα σύστασης παγίας προκαταβολής, υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Σε βάρος του ιδίου λογαριασμού "Πάγιες Προκαταβολές" εκδίδονται και τα συμπληρωματικά εντάλματα για την επαύξηση της παγίας προκαταβολής.

Άρθρο 35

Διαχείριση των Παγίων Προκαταβολών

1. Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ σε μονίμους υπαλλήλους αυτού και κατ' εξαίρεση, όταν δεν υπάρχουν ή κωλύονται αυτοί, σε μονίμους δημοσίους υπαλλήλους ή μονίμους υπαλλήλους άλλων Φορέων ή υπαλλήλους άλλων

Νομικών Προσώπων αποσπασμένων στο Φορέα, κατόπιν εγκρίσεως του διοικούντος τον άλλο Φορέα Συλλογικού Οργάνου και μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της υπηρεσίας στην οποία ανήκουν αυτοί.

2. Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών έχουν τις ευθύνες του Υπολόγου.

3. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ, επιτρέπεται η αύξηση του ποσού της παγίας προκαταβολής

Άρθρο 36

Καταλογισμοί Υπολόγων Παγίας Προκαταβολής

1. Κάθε μη σύννομη πληρωμή που πραγματοποιείται από την πάγια προκαταβολή καταλογίζεται σε βάρος του υπολόγου διαχειριστή.

2. Με βάση τις καταλογιστικές αποφάσεις εκδίδονται τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση της παγίας προκαταβολής σε βάρος των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Φορέα.

3. Σε περίπτωση απώλειας χρημάτων ή δικαιολογητικών της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής, τα χρηματικά εντάλματα για την αποκατάσταση αυτής, εκδίδονται σε βάρος της οικείας πίστωσης του προϋπολογισμού του Φορέα, με βάση την πράξη του Ελεγκτικού Συνεδρίου που απαλλάσσει ή καταλογίζει τον υπόλογο.

Άρθρο 37

Βιβλία διαχειριστών παγίας προκαταβολής

Τα αποδεικτικά είσπραξης και το βιβλίο ημερολόγιο αυτών που χρησιμοποιούνται από τους διαχειριστές των παγίων προκαταβολών αριθμούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ ή το ειδικά εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο.

Άρθρο 38

Υποχρεώσεις διαχειριστών παγίας προκαταβολής.

Οι διαχειριστές των παγίων προκαταβολών υποχρεούνται:

• Να υποβάλλουν στην αρμόδια υπηρεσία μέσα στον επόμενο μήνα τα δικαιολογητικά των πληρωμών που πραγματοποιήθηκαν κατά τον αμέσως προηγούμενο μήνα από την πάγια προκαταβολή για την εκκαθάριση των οικείων δαπανών.

Η υπηρεσία αυτή εκδίδει εντός μηνός τακτικά χρηματικά εντάλματα σε βάρος των προβλεπομένων, για την σύσταση παγίας προκαταβολής, πιστώσεων του προϋπολογισμού και στο όνομα του διαχειριστή, ο οποίος με την εξόφληση των ενταλμάτων αυτών αποκαθιστά το σύνολο ή το μέρος της προκαταβολής που έχει δαπανήσει.

Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται ο διαχειριστής να υποβάλλει τα δικαιολογητικά ανά δίμηνο, μετά από εισήγηση της αρμοδίας υπηρεσίας και αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ που εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

• Να καταθέτουν, οπωσδήποτε, τα διαθέσιμα κεφάλαια από την πάγια προκαταβολή σε Πιστωτικό Οργανισμό.

• Να τηρούν ημερολόγιο κίνησης της παγίας προκαταβολής και να καταχωρούν όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που ενεργούν κατά χρονολογική σειρά και

• Να υποβάλλουν μέσα στο πρώτο εικοσαήμερο κάθε μήνα, αναλυτικά ισοζύγια στην οικονομική υπηρεσία του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΥΠΟΛΟΓΟΙ - ΕΥΘΥΝΕΣ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

Άρθρο 39

Έννοια και Εποπτεία Υπολόγων

1. Υπόλογοι του ΤΕΑΔΥ είναι όλοι όσοι διαχειρίζονται έστω και χωρίς νόμιμη εξουσιοδότηση χρήματα, ένσημα, αξίες ή υλικό που ανήκει στο ΤΕΑΔΥ.

2. Οι υπόλογοι του ΤΕΑΔΥ εποπτεύονται και ελέγχονται από το Δ.Σ. του Φορέα, τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων καθώς και από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

3. Οι ειδικές διατάξεις που αφορούν λογοδοσία ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου υπολόγων Νομικών Προσώπων έχουν ανάλογη εφαρμογή και στους υπολόγους του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 40

Ασυμβίβαστα Υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπολόγου διαχειριστή χρημάτων, αξιών, ενσήμων ή υλικού του Φορέα είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτου και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του.

Άρθρο 41

Ελεγχος Ταμιακού Υπολοίπου

1. Το χρηματικό υπόλοιπο, εφόσον λειτουργεί στο ΤΕΑΔΥ ταμιακή υπηρεσία, εξακριβώνεται κάθε μέρα από μέλος του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ ή υπάλληλό του που έχει ειδικά εξουσιοδοτηθεί γι' αυτό.

Για την εξακρίβωση του ταμιακού υπολοίπου συντάσσεται πράξη που υπογράφεται από τον ελεγκτή και τον ταμία ή διαχειριστή.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ που εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μπορεί να ορίζεται ότι έλεγχος του ταμιακού υπολοίπου θα ενεργείται δύο φορές ή και μία φορά την εβδομάδα, ανάλογα του όγκου των συναλλαγών του Φορέα.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα ορίζεται κάθε φορά το ανώτατο όριο χρημάτων, που μπορεί να έχει στα χέρια του ο ταμίας ή διαχειριστής της πάγιας προκαταβολής.

Άρθρο 42

Ελλείμματα Υπολόγου

1. Κάθε έλλειψη στη διαχείριση του Φορέα χρημάτων, αξιών, ενσήμων ή υλικού, που διαπιστώνεται με τη νόμιμη διαδικασία, αναπληρώνεται από τον υπόλογο μέσα σε 24 ώρες, διαφορετικά τίθεται εκτός διαχείρισης και καταλογίζεται η έλλειψη σε βάρος του.

Επίσης έλλειμμα χαρακτηρίζεται και κάθε πληρωμή που δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα του υπολόγου.

2. Ελλείψεις χαρτοσήμου, ενσήμων γενικά και κάθε αντικειμένου με βάση το οποίο εισπράττεται τέλος ή δικαιώματα, κατολογίζονται στην τιμή διάθεσης που ορίζεται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις του Φορέα.

3. Κάθε έλλειψη υλικού καταλογίζεται σε χρήμα με βάση την τρέχουσα τιμή του κατά το χρόνο καταλογισμού, η οποία προσδιορίζεται από Επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Σε περίπτωση που η αξία του ελλείποντος υλικού είναι κατωτέρα των εκατό χιλιάδων 100.000 δρχ, η τιμή αυτού προσδιορίζεται από το Δ.Σ. του Φορέα.

νου δε για Νομικό Πρόσωπο, ο ακριβής τίτλος και η έδρα αυτού.

θ. Η Τράπεζα, ο Πιστωτικός Οργανισμός ή η Ταμιακή Υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ που θα ενεργήσει την πληρωμή.

ι. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ια. Οι υπογραφές των αρμοδίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οργάνων.

Στο κάτω μέρος των χρηματικών ενταλμάτων αναλύεται η δαπάνη με την αναγραφή του πληρωτέου στο δικαιούχο ποσού και των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

3. Στα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής αναγράφονται τα στοιχεία που αναφέρονται στη παραγ. 2 του παρόντος καθώς και η προθεσμία απόδοσης του λογαριασμού.

4. Τα χρηματικά εντάλματα χορήγησης πάγιας προκαταβολής του ΤΕΑΔΥ περιλαμβάνουν τα εξής στοιχεία :

α. τον τίτλο του Φορέα.

β. τον αριθμό του εντάλματος και το σχετικό αριθμό της απόφασης για τη σύσταση της παγίας προκαταβολής.

γ. Το οικονομικό έτος.

δ. Τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό "Πάγιες Προκαταβολές", σε βάρος του οποίου εκδίδονται.

ε. το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή της παγίας προκαταβολής και κάθε άλλο στοιχείο προσδιοριστικό της ταυτότητός του.

στ. Το πληρωτέο ποσό ολόγραφα και αριθμητικά.

ζ. Την αιτιολογία της πληρωμής.

η. Τον τόπο και το χρόνο έκδοσής τους.

θ. Τις υπογραφές των αρμοδίων οργάνων.

Άρθρο 49

Αποδεικτικά Εισπράξεως

1. Τα αρμόδια για την είσπραξη των εσόδων του ΤΕΑΔΥ όργανα εκδίδουν για κάθε είσπραξη αποδεικτικό είσπραξης, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της παραγρ. 1 του άρθρου 41 της παρούσης απόφασης.

2. Τα αποδεικτικά είσπραξης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Α, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται μέσα στη κεντρική υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ και

β. Γραμμάτια Είσπραξης τύπου Β, για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται εκτός της κεντρικής υπηρεσίας του ΤΕΑΔΥ

3. Τα γραμμάτια είσπραξης κάθε τύπου βιβλιοδετούνται σε στελέχη των πεντήκοντα τετραπλοτύπων και περιέχουν:

α. Τον τίτλο του ΤΕΑΔΥ και το ονοματεπώνυμο του εκδότη.

β. Την διάκριση αυτού σε Α ή Β.

γ. Το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη.

δ. Την αιτία της οφειλής, το οικονομικό έτος, στο οποίο ανήκει αυτή, τα στοιχεία βεβαίωσης, τον οικείο Κωδικό Αριθμό Εσόδου του Προϋπολογισμού ή τον εκτός προϋπολογισμού λογαριασμό και το ποσό που εισπράττεται, κατ' είδος εσόδου αριθμητικά, το σύνολο αριθμητικά και ολογράφως.

ε. Τη χρονολογία έκδοσης.

στ. Τις υπογραφές των αρμοδίων για την είσπραξη οργάνων.

ζ. Την υπογραφή του καταθέτου.

4. Τα αποδεικτικά είσπραξης πριν από τη χρησιμοποίησή τους θεωρούνται από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Άρθρο 50

Δικαιολογητικά στοιχεία έκδοσης αποδεικτικού είσπραξης

(Γραμμάτιο Είσπραξης)

Δικαιολογητικά στοιχεία για την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης αποτελούν:

1. Οι διατάξεις νόμων.

2. Οι τίτλοι βεβαίωσης που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Οι οριστικές και τελεσίδικες αποφάσεις των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων.

4. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών συμβουλίων.

5. Οι καταλογιστικές αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και οι εκδιδόμενες νόμιμα καταλογιστικές αποφάσεις από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

6. Οι μισθοδοτικές καταστάσεις των εργοδοτών.

7. Κάθε άλλος τίτλος ή έγγραφο που με την έκδοσή του δημιουργεί απαίτηση για το ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 51

Τύπος και περιεχόμενο τίτλου βεβαίωση

1. Οι τίτλοι βεβαίωσης εκδίδονται χωριστά για κάθε οφειλέτη με βάση μισθολογικές καταστάσεις των οφειλετών ή συγκεντρωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις ή πράξεις καταλογισμού εισφορών και προσθέτων τελών ή άλλων επιβαρύνσεων των αρμοδίων οργάνων του ΤΕΑΔΥ.

2. Τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνουν απαραιτήτως οι ως άνω βεβαιώσεις είναι τα εξής:

α. Το ύψος του οφειλομένου ποσού αριθμητικώς και ολογράφως.

β. Οι τυχόν πρόσθετες επιβαρύνσεις.

γ. Η αιτιολογία της οφειλής.

δ. Η χρονική περίοδος στην οποία ανάγεται η οφειλή.

ε. Το επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ο αριθμός μητρώου, το επάγγελμα, η ακριβής διεύθυνση του επαγγέλματος και της κατοικίας του οφειλέτη και αν πρόκειται για εταιρείες η επωνυμία τους, η έδρα τους και τα φυσικά πρόσωπα που είναι υπόχρεα με τις διευθύνσεις τους.

στ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων καθώς και η υπηρεσιακή σφραγίδα του Φορέα.

3. Κάθε τίτλος εκδίδεται σε τρία αντίτυπα, μεταξύ των οποίων και το πρωτότυπο.

Άρθρο 52

Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων

1. Για τη διαχειριστική και λογιστική παρακολούθηση της αξίας κτήσεως και των αποσβέσεων κάθε πάγιου περιουσιακού στοιχείου, τηρείται υποχρεωτικά Μητρώο Παγίων Στοιχείων, το οποίο αποτελεί την τελευταία ανάλυση των λογαριασμών των στοιχείων αυτών.

2. Για την τήρηση του Μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων το ΤΕΑΔΥ υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., όπως ισχύει κάθε φορά.

Αρθρο 53

Εγγραφές στα βιβλία και αποδεικτική ισχύς αυτών

1. Οι εγγραφές στα επίσημα (υποχρεωτικά) λογιστικά βιβλία στηρίζονται πάντοτε σε αποδεικτικά έγγραφα και αριθμημένα λογιστικά στοιχεία και βιβλία.

2. Τα θεωρημένα και τηρούμενα από τους Φορείς επίσημα βιβλία είναι δημόσια έγγραφα με πλήρη αποδεικτι-

Άρθρο 46

Παραστατικά στοιχεία

1. Για κάθε είσπραξη, πληρωμή ή μεταβολή της περιουσιακής κατάστασης του ΤΕΑΔΥ, έστω και λογιστική τακτοποίηση λογαριασμών απαιτείται η έκδοση ειδικού παραστατικού το οποίο λαμβάνεται από αριθμημένα με αύξουσα αρίθμηση έντυπα βιβλία, ο τύπος των οποίων ορίζεται γενικά ή και ειδικά κατά φορέα με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

2. Τα παραστατικά διαχείρισης διακρίνονται σε:

α. Γραμμάτια είσπραξης για τις εισπράξεις

β. Εντάλματα πληρωμής για τις πληρωμές και

γ. Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμιακές εγγραφές.

3. Οι εγγραφές στα λογιστικά βιβλία στηρίζονται στα παραστατικά του παρόντος άρθρου στα οποία αναγράφεται η αιτία έκδοσης και μνημονεύεται κάθε αναγκαίο στοιχείο με βάση το οποίο ενεργείται η διαχειριστική πράξη.

4. Στη περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συνοδεύουν τα εκδιδόμενα παραστατικά αλλά τηρούνται σε ιδιαίτερο αρχείο, μνημονεύεται η ένδειξη παραπομπής σ' αυτά.

5. Τα παραστατικά διαχείρισης υπογράφονται ανάλογα με το ύψος του ποσού από όργανα που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ του φορέα.

6. Για ομοειδείς εισπράξεις ή πληρωμές μπορεί να εκδίδεται ένα παραστατικό στοιχείο.

7. Επιτρέπεται με απόφαση του Δ.Σ του φορέα, μετά από έγκριση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, η καθιέρωση δύο ή περισσοτέρων σειρών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης ή δελτίων συμψηφισμού για την πραγματοποίηση των κάθε είδους εισπράξεων και πληρωμών.

8. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, προκειμένου για ομοειδείς πληρωμές (Συντάξεων, Παροχών Ασθενείας, αποδοχών προσωπικού, αποζημίωσης Συλλογικών Οργάνων και λοιπών Επιτροπών) η πληρωμή από την Ταμιακή Υπηρεσία με βάση αποδείξεις ή καταστάσεις, που είναι νόμιμα θεωρημένες, με την προϋπόθεση ότι στο τέλος της ημέρας συντάσσεται συγκεντρωτική κατάσταση των πληρωμών που έγιναν και εκδίδεται σχετικό παραστατικό.

9. Όταν η είσπραξη των εσόδων ενεργείται μέσω Τράπεζας ή άλλων Πιστωτικών Οργανισμών, Δημοσίων Ταμείων, Δημοσίων Επιχειρήσεων ή άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου αποδεικτικό πληρωμής για τον καταβάλλοντα αποτελεί, ο καθορισμένος τίτλος βάση του οποίου ενεργείται η είσπραξη.

Οι εισπράξεις αυτές του ΤΕΑΔΥ καταχωρούνται ως έσοδά του στα βιβλία, με βάση τις έγγραφες αναγγελίες του ενεργήσαντος την είσπραξη.

Άρθρο 47

Θεώρηση Βιβλίων και Παραστατικών Στοιχείων

1. Τα οριζόμενα στην παραγρ. 5 του άρθρου 45 και στην παράγραφο 2 του άρθρου 46 βιβλία και γραμμάτια είσπραξης του ΤΕΑΔΥ θεωρούνται πριν από κάθε χρησιμοποίησή τους από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

2. Η θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων του ΤΕΑΔΥ πραγματοποιείται με τη διάτρηση όλων των φύλλων των βιβλίων και στοιχείων ή με τη σφράγισή τους με την υπηρεσιακή σφραγίδα και υπογραφή τους κατά φύλλο, από τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ή εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό υπάλληλο και τη σύνταξη σχετικής πράξης στην τελευταία σελίδα κάθε βιβλίου, προκειμένου δε για στοιχεία με μνεία του αριθμού των φύλλων που διατρήθηκαν ή σφραγίσθηκαν στο τελευταίο αντίτυπο κάθε στελέχους.

3. Η θεώρηση γίνεται με την υποβολή ειδικού εντύπου σημειώματος θεώρησης. Στο έντυπο θεώρησης εκτός από τις ενδείξεις και τα στοιχεία που πρέπει να γράφονται για τα υπό θεώρηση βιβλία και στοιχεία θα γράφονται απαραίτητα:

α. Ο αριθμός των βιβλίων και των γραμματίων είσπραξης που αποστέλλονται για θεώρηση, βεβαιουμένης της ορθής αρίθμησής τους, των μεν πρώτων στο τελευταίο φύλλο τους, των δεύτερων δε στο τελευταίο φύλλο κάθε στέλεχους.

β. τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου που προσκομίζει το σημείωμα για τη θεώρηση και

γ. τα στοιχεία της ταυτότητας του προσώπου που θα παραλάβει αυτά θεωρημένα.

Τα στοιχεία αυτά, αφού επαληθευθούν από τον αρμόδιο υπάλληλο, συντάσσεται στο τελευταίο φύλλο κάθε στελέχους γραμματίου είσπραξης ή σελίδας βιβλίου, πράξη, που αναφέρει:

α. Τα περιεχόμενα φύλλα

β. Το σκοπό για τον οποίο θεωρούνται

γ. Τον τίτλο της αρχής που θεωρεί

δ. Την ημερομηνία θεώρησης και

ε. Τον αριθμό της πράξης θεώρησης

4. Τα βιβλία της απόφασης αυτής για τα οποία ορίζεται θεώρησή τους, όταν δεν θεωρούνται πριν από την έναρξη χρησιμοποίησής τους είναι ως να μην τηρήθηκαν για το μέχρι τη θεώρηση τους χρονικό διάστημα.

5. Βιβλία μη χαρακτηριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 45 της παρούσης απόφασης ως επίσημα (υποχρεωτικά), θεωρούμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου αποκτούν ισχύν επισήμων βιβλίων.

Άρθρο 48

Είδη και Περιεχόμενο Ενταλμάτων Πληρωμής

1. Τα εντάλματα πληρωμής ανάλογα για το σκοπό για τον οποίο εκδίδονται διακρίνονται σε:

α. Τακτικά Εντάλματα Πληρωμής

β. Εντάλματα Προπληρωμής

γ. Εντάλματα Παγίας Προκαταβολής

2. Στα τακτικά εντάλματα πληρωμής ή χρηματικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός του εντάλματος και ο σχετικός αριθμός πρωτοκόλλου του εγγράφου που συνοδεύει τα δικαιολογητικά.

β. Το Οικονομικό έτος.

γ. Ο Κωδικός Αριθμός του εξόδου το οποίο βαρύνει η δαπάνη.

δ. Ο Φορέας σε βάρος του οποίου εκδίδεται.

ε. Ο αύξων αριθμός της αναληφθείσης υποχρέωσης.

στ. Ο αριθμός και η χρονολογία έκδοσης της οικείας απόφασης του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ για την εκτέλεση της δαπάνης.

ζ. Το πληρωτέο ποσό ολογράφως και αριθμητικώς.

η. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και κάθε άλλο στοιχείο που προσδιορίζει την ταυτότητά του, προκειμέ-

Το ποσό αυτό μπορεί να αναπροσαρμόζεται με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

4. Απαγορεύεται η ανάμειξη ξένων χρημάτων στη διαχείριση του υπολόγου και για κάθε χρηματικό πλεόνασμα που εμφανίζεται στη διαχείριση, συνιστάται παρακαταθήκη μέχρι να αποδειχθεί η αιτία αυτού.

5. Ως έλλειμμα θεωρείται και κάθε μη σύννομη πληρωμή.

Οι πληρωμές αυτές καταλογίζονται εξ ολοκλήρου σε βάρος των υπολόγων και των αχρεωστήτως λαβόντων.

Τα ποσά που καταβάλλονται στο Φορέα από τους υπολόγους επιστρέφονται σ' αυτούς, εφόσον εισπραχθούν αυτά και από τους αχρεωστήτως λαβόντες, κατόπιν αιτήσεώς τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την είσπραξη των εσόδων του Φορέα.

Άρθρο 43

Ασφάλεια χρημάτων, ενσήμων κ.λ.π.

Οι υπόλογοι είναι υπεύθυνοι για την ασφάλεια των χρημάτων της διαχείρισης, των ενσήμων, αξιών και υλικού γενικά του Φορέα.

Αυτοί οφείλουν να τηρούν τους οικείους Κανονισμούς ασφαλείας κατά την αποστολή και παραλαβή χρημάτων, ενσήμων, αξιών και υλικού, ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά του Φορέα από τη μη τήρηση των Κανονισμών αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Άρθρο 44

Γενικά βιβλία

1. Το ΤΕΑΔΥ υποχρεούται να τηρεί τα παρακάτω γενικά βιβλία :

α) Μητρώο Ασφαλισμένων: Στο βιβλίο αυτό αναγράφονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός του ασφαλισμένου, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση και η ημερομηνία εγγραφής του ασφαλισμένου. Στη στήλη των παρατηρήσεων αναγράφεται οποιαδήποτε μεταβολή στα αρχικά στοιχεία του ασφαλισμένου.

β) Μητρώο Συνταξιούχων: Στο βιβλίο αυτό περιέχονται με αύξοντα αριθμό μητρώου, το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατρός, η ημερομηνία γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση του συνταξιούχου, ο χρόνος έναρξης της σύνταξης, το ποσό και το είδος αυτής καθώς και όλες οι μεταβολές που επέρχονται μετά την έναρξη της συνταξιοδότησης.

Τα ως άνω βιβλία μπορούν να τηρηθούν και κατά το σύστημα των καρτελλών, χειρόγραφα ή μηχανογραφικά.

Επίσης πρέπει να τηρεί ιδιαίτερα ευρετήρια ασφαλισμένων και συνταξιούχων, στα οποία θα περιέχονται το ονοματεπώνυμό τους με απόλυτη αλφαβητική σειρά και ο αριθμός μητρώου αυτών.

γ) Μητρώο Προσωπικού: Το βιβλίο αυτό τηρείται με καρτέλλες ή σε βιβλίο ατομικών μερίδων.

δ) Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Βιβλίο Πρακτικών ειδικών Επιτροπών που έχουν τυχόν συσταθεί.

Για τα βιβλία αυτά τηρούνται ιδιαίτερα ευρετήρια, με αλφαβητική σειρά των ασφαλισμένων τους οποίους αφορούν οι αποφάσεις.

Αναγράφεται δε σ' αυτά, ως αριθμητής, η σελίδα του βιβλίου πρακτικών και ως παρανομαστής η χρονολογία της συνεδρίασης.

στ) Βιβλίο εκθέσεων Εξελεγκτικών Επιτροπών, στο οποίο αναγράφεται η έκθεση της Εξελεγκτικής Επιτροπής για τον έλεγχο που διενεργείται στη διαχείριση ή στη διοίκηση του Φορέα.

ζ) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

η) Στατιστικό βιβλίο κίνησης ασφαλισμένων και συνταξιούχων.

2. Με απόφαση του Δ.Σ του Φορέα μπορεί να αναγράφονται στα πιο πάνω βιβλία και άλλα στατιστικά στοιχεία.

3. Εκτός από τα ανωτέρω, μπορεί κατά την κρίση του Δ.Σ του Φορέα να τηρούνται και άλλα βιβλία που θεωρούνται απαραίτητα για την ακριβή παρακολούθηση και έλεγχο της δράσης του Φορέα.

Άρθρο 45

Λογιστικά βιβλία

1. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από το ΤΕΑΔΥ είναι τα εξής:

α.- Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης, ο ισολογισμός και ο Πίνακας Χρηματογράφων.

β.- Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ.- Γενικό Καθολικό.

δ.- Αναλυτικά Καθολικά.

ε.- Αναλυτικά Ημερολόγια.

στ.-Βιβλίο μηνιαίων Ισοζυγίων Γενικού και Αναλυτικών Καθολικών.

ζ.- Βιβλίο Προϋπολογισμού.

η.- Βιβλίο χρεογράφων.

θ.- Βιβλίο Ταμείου.

2. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την παρούσα απόφαση.

Ανάλογα με τις ανάγκες του ΤΕΑΔΥ τηρούνται και βοηθητικά βιβλία καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ.

3. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του ΤΕΑΔΥ μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων εκτός αυτών που αναφέρονται στην παράγραφο 1.

4. Τα αναφερόμενα στις προηγούμενες παραγράφους βιβλία μπορεί να τηρούνται και κατά το σύστημα των κινητών φύλλων ή καρτελλών.

5. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

6. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία, αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ ή τον Προϊστάμενο των Υπηρεσιών του Φορέα, στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

7. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

κή ισχύ υπέρ αυτών, το δε κύρος των στοιχείων τους δεν μπορεί να αμφισβητηθεί.

3. Απόσπασμα των βιβλίων αυτών υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας του ΤΕΑΔΥ ή το εξουσιοδοτημένο για το σκοπό αυτό όργανο, αποτελεί πλήρη απόδειξη ενώπιον των δικαστηρίων και κάθε Αρχής.

Άρθρο 54

Εξόφληση τίτλων πληρωμής από δικαιούχους που δεν μπορούν να υπογράψουν

1. Ως όριο πληρωμής σε δικαιούχους που δεν μπορούν για οποιονδήποτε λόγο να υπογράψουν την πράξη εξόφλησης (τυφλοί, άχειρες, αγράμματοι κ.λ.π.) καθορίζεται το ποσό και η εξόφληση παρουσία μαρτύρων, με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, κατόπιν πρότασης του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ.

Το ποσό αυτό, αναπροσαρμόζεται με την παραπάνω διαδικασία.

2. Προκειμένου για ποσό ανώτερο του πιο πάνω ορίου, η εξόφληση των τίτλων πληρωμής γίνεται με συμβολαιογραφική πράξη.

3. Εξόφληση τίτλων πληρωμής με μάρτυρες επιτρέπεται και πέραν του ως άνω ορίου στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) από υπαλλήλους, υπηρέτες και ημερομισθίους μέχρι του ορίου των αποδοχών ή ημερομισθίων ενός μηνός.

β) από συνταξιούχους του ΤΕΑΔΥ και μέχρι του ποσού της σύνταξης ενός μηνός μετά των πάσης φύσεως επιδομάτων.

Προκειμένου για σταθερές περιοδικές παροχές ή μερίσματα που χορηγούνται από το Φορέα και αφορούν σε χρονικά διαστήματα πέραν του ενός μηνός και προέρχονται από διαφορές αναδρομικής αύξησης και λοιπών περιπτώσεων, το ως άνω όριο ορίζεται στο τριπλάσιο για κάθε περίπτωση.

γ) Κατά τις χορηγήσεις δανείων από το Φορέα, επιτρέπεται, επίσης, η υπέρβαση του ορίου της παραγρ.1 του παρόντος άρθρου και μέχρι του συνόλου του δικαιουμένου δανείου.

4. Όπου στο παρόν άρθρο γίνεται μνεία για μάρτυρες, νοείται η ενώπιον του αρμοδίου κατά περίπτωση οργάνου, εξόφληση του τίτλου πληρωμής με δύο μάρτυρες.

Στην εξοφλητική απόδειξη και έναντι της υπογραφής των μαρτύρων, σημειώνονται τα στοιχεία της αστυνομικής ταυτότητας και αναγράφονται ευκρινώς και ολογράφως το ονοματεπώνυμο αυτών.

Άρθρο 55

Αντικατάσταση απωλεσθέντων αποδεικτικών είσπραξης και τίτλων πληρωμής.

1. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής, εκδίδονται αντίγραφα αυτών, μετά τη διαπίστωση, προκειμένου μεν για αποδεικτικά είσπραξης ότι έχουν εισπραχθεί από το Φορέα τα ποσά που αναφέρονται σ' αυτά, προκειμένου δε για τίτλους πληρωμής, ότι δεν έχουν εξοφληθεί.

2. Τα αντίγραφα της ανωτέρω παραγράφου εκδίδονται μετά από απόφαση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ εγκρινομένη από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Άρθρο 56

Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης.

Ανυπόγραφα αποδεικτικά χρέωσης ή πίστωσης της διαχείρισης, που δεν μπορούν να συμπληρωθούν λόγω θανάτου του οργάνου που εξέδωσε αυτά ή άλλης αιτίας, υπογράφονται από τους διαδεχθέντες αυτόν στην υπηρεσία, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί στην διαχείρισή του η εισαγωγή ή εξαγωγή των μετρητών, αξιών, ενσήμων ή υλικών για τα οποία αυτά εξεδόθηκαν.

Άρθρο 57

Διαχειριστικά Αρχεία

1. Στις Κεντρικές Υπηρεσίες και στις λογιστικά αυτοτελείς υπηρεσίες, τηρείται αρχείο δικαιολογητικών διαχείρισης που περιλαμβάνει τα πρωτότυπα των παραστατικών όλης της διαχείρισης και τα κλεισμένα λογιστικά βιβλία.

2. Οι υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την έκδοση εντολών πληρωμής δαπανών ή παροχών, τηρούν ιδιαίτερο αρχείο των δικαιολογητικών για τις εντελλόμενες πληρωμές οι οποίες ταξινομούνται με τρόπο που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ.

3. Εκτός από τους τίτλους ακίνητης ιδιοκτησίας του Φορέα, τις αποφάσεις απονομής συντάξεων και τα υποχρεωτικά λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 45, όλα τα στοιχεία της διαχείρισης καθώς και τα δικαιολογητικά ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία έχουν υποστεί προληπτικό έλεγχο φυλάσσονται επί δεκαετία από τη λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο αφορούν εφόσον μέσα στο χρόνο αυτό έχει αποφανθεί ο επίτροπος ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, διαφορετικά για μια εικοσαετία.

Σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται η καταστροφή ή η εκποίησή τους πριν περάσει η προθεσμία για την άσκηση ενδίκων μέσων όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, επιτρέπεται και πριν από την πάροδο των ανωτέρω προθεσμιών η καταστροφή των ελεγχθέντων, από το Ελεγκτικό Συνέδριο, δικαιολογητικών ενταλμάτων πληρωμής, καθώς και των δικαιολογητικών όλης της διαχείρισης, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε ειδικά αιτιολογημένη απόφαση της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Άρθρο 58

Λογιστικό Σύστημα

1. Τα Λογιστικά βιβλία του ΤΕΑΔΥ τηρούνται με βάση τις διατάξεις της παρούσης κατά την διπλογραφική μέθοδο και κατά σύστημα συγκεντρωτικό, σύμφωνα με τις αρχές της λογιστικής επιστήμης.

2. Για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων το ΤΕΑΔΥ υποχρεούται να εφαρμόζει το Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α. όπως ισχύει κάθε φορά αυτό.

Άρθρο 59

Κατάρτιση Απολογισμού

1. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του ΤΕΑΔΥ μέσα στο Πρώτο τετράμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζουν τον Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους.

2. Ο Απολογισμός εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους.

Ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και με την ίδια σειρά των λογαριασμών του προϋπολογισμού:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Τα επί πλέον ή επί έλαττον πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

ε) Το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

3. Μέχρι τέλους Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλους Ιουνίου στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για έγκριση.

4. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

5. Με την ίδια διαδικασία καταρτίζονται και οι απολογισμοί των ειδικών Λογαριασμών παροχών.

Άρθρο 60

Απογραφή

1. Στο τέλος της διαχειριστικής περιόδου και μέσα στις προθεσμίες κατάρτισης του Ισολογισμού το ΤΕΑΔΥ προβαίνει σε λεπτομερή καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών όλων των στοιχείων της περιουσίας του, τα οποία υπάρχουν την τελευταία ημέρα της διαχειριστικής περιόδου.

2. Στην έννοια του όρου περιουσία περιλαμβάνεται:

α. το σύνολο των στοιχείων του ενεργητικού του ΤΕΑΔΥ, τα οποία έχουν σχέση με την άσκηση των δραστηριοτήτων του, όπως είναι τα πάγια περιουσιακά στοιχεία (ακίνητα, μηχανήματα), απαιτήσεις, καταθέσεις κλπ.

β. το σύνολο των στοιχείων του παθητικού όπως είναι οι υποχρεώσεις, εντάλματα πληρωμής κλπ. και γ. το σύνολο των στοιχείων της καθαρής περιουσίας όπως είναι το Κεφάλαιο και τα Αποθεματικά.

3. Στο τέλος της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του ΤΕΑΔΥ καταχωρούνται και τα περιουσιακά στοιχεία κυριότητας τρίτων που βρίσκονται στις υπηρεσίες του ΤΕΑΔΥ κατά τη λήξη της διαχειριστικής του περιόδου για φύλαξη, χρήση, ενέχυρο κλπ.

4. Η απογραφή διενεργείται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ και η οποία προβαίνει στην καταμέτρηση, καταγραφή και αποτίμηση όλων των περιουσιακών στοιχείων του ΤΕΑΔΥ προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη και συμφωνία αυτών με τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων και συντάσσει πρακτικό σε δύο αντίγραφα, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής και τους υπολόγους διαχειριστές.

5. Η κατάρτιση της απογραφής περιλαμβάνει δύο στάδια ενεργείας:

α. Την ποσοτική καταμέτρηση και καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων και

β. Την αποτίμηση της αξίας των.

6. Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα ή πλεόνασμα εφαρμόζονται ανάλογα τα προβλεπόμενα άρθρα της παρούσης απόφασης.

7. Η ποσοτική καταμέτρηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και αποθεμάτων και η καταγραφή τους στο βιβλίο απογραφών γίνεται διακεκριμένα για κάθε χώρο. Η καταχώρηση στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών περιλαμβάνει το είδος, τη μονάδα μέτρησης, την ποσότητα και μέχρι την ημερομηνία σύνταξης του Ισολογισμού καταχωρείται η κατά μονάδα αξία στην οποία αποτιμήθηκε κάθε είδος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 61 καθώς και η συνολική τους αξία.

8. Για κάθε πάγιο περιουσιακό στοιχείο αναγράφονται στο βιβλίο απογραφών τουλάχιστον:

α. Η αξία κτήσης ή το κόστος ιδιοκατασκευής του προσαυξημένο με τις δαπάνες επεκτάσεων ή προσθηκών και βελτιώσεων.

β. Οι αποσβέσεις του

γ. Η αναπόσβεστη αξία του

Σε περίπτωση ολοσχερούς απόσβεσης πάγιου περιουσιακού στοιχείου διατηρείται στην απογραφή αναπόσβεστη αξία μιας δραχμής, όταν το περιουσιακό αυτό στοιχείο εξακολουθεί να παραμένει στην κυριότητα του ΤΕΑΔΥ.

9. Κατ' εξαίρεση των οριζομένων στην προηγούμενη παράγραφο για τα έπιπλα και λοιπό εξοπλισμό μπορεί να αναγράφεται στο βιβλίο απογραφών, κατά συντελεστή αποσβέσεων, το συνολικό ποσό της αξίας κτήσης τους, οι αποσβέσεις και η αναπόσβεστη αξία τους.

10. Για τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία του, τα οποία παρακολουθούνται με περιληπτικούς-γενικούς λογαριασμούς, μπορεί να καταχωρούνται στο βιβλίο απογραφών τα υπόλοιπα μόνο των οικείων λογαριασμών, εφόσον καταχωρείται ανάλυση κάθε λογαριασμού σε καταστάσεις ή σε ισοζύγια.

Ειδικότερα για τις μετοχές, τις ομολογίες και τα λοιπά χρεώγραφα καταχωρείται για κάθε είδος η ποσότητα, η αξία κτήσης και η τρέχουσα αξία.

Άρθρο 61

Αποτίμηση Στοιχείων Απογραφής

1. Τα ποσά των ετησίων οικονομικών καταστάσεων πρέπει να προκύπτουν από ποσά που έχουν αποτιμηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Η αποτίμηση γίνεται με βάση την αρχή της τιμής κτήσης και των πιο κάτω γενικών αρχών.

α. Οι μέθοδοι αποτίμησης εφαρμόζονται πάγια, χωρίς μεταβολές από χρήση σε χρήση.

β. Λογίζονται οι απαραίτητες αποσβέσεις και προβλέψεις ανεξάρτητα από το αν κατά τη χρήση προκύπτει καθαρό κέρδος ή ζημία.

γ. Τα έσοδα και τα έξοδα που αφορούν στη χρήση λογίζονται σ' αυτή ανεξάρτητα από το χρόνο της είσπραξης ή της πληρωμή τους.

δ. Τα περιουσιακά στοιχεία των λογαριασμών του ενεργητικού και του παθητικού αποτιμώνται χωριστά και όπως ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

ε. Τα ποσά ανοίγματος των λογαριασμών της χρήσης συμφωνούν απόλυτα με τον Ισολογισμό κλεισίματος της προηγούμενης χρήσης.

2. Παρέκκλιση από τις αρχές της προηγούμενης παραγρ. 1 επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Κάθε τέτοια παρέκκλιση αναφέρεται στο προσάρτημα κατάλληλα αιτιολογημένη, όπου παρατίθενται οι επιδράσεις της στην περιουσιακή διάρθρωση, στη χρηματοοικονομική θέση και στα αποτελέσματα χρήσης του ΤΕΑΔΥ.

3. α. Τα ενσώματα πάγια περιουσιακά στοιχεία αποτιμώνται στην αξία της τιμής κτήσης ή του κόστους ιδιοκατασκευής τους, ή στην αναπροσαρμοσμένη αξία. Η αξία αυτή προσαυξάνεται με τις δαπάνες προσθηκών ή επε-

κτάσεων και βελτιώσεων και μειώνεται με τις αποσβέσεις που προβλέπονται.

β. Τιμή κτήσης είναι η τιμολογιακή αξία αγοράς. Τα έξοδα κτήσης των ακινήτων, όπως είναι οι φόροι μεταβίβασης, τα συμβολαιογραφικά και μεσιτικά έξοδα και αμοιβές μελετητών και δικηγόρων, δεν περιλαμβάνονται στην τιμή κτήσης των στοιχείων αυτών.

γ. Η απόσβεση του κάθε στοιχείου ενεργείται συστηματικά και ομοιόμορφα μέσα στις χρήσεις της πιθανολογούμενης διάρκειας λειτουργικής χρησιμοποίησής του και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 62 του παρόντος.

4. α. Με την επιφύλαξη της παρακάτω περίπτωσης γ' αυτής της παραγράφου, οι συμμετοχές και τα χρεώγραφα καθώς και οι μετοχές ανώνυμων εταιριών και οι πάσης φύσεως τίτλοι χρεωγράφων με χαρακτήρα ακινητοποιήσεων, αποτιμώνται στην τρέχουσα τιμή, αυτή θεωρείται για τη νέα χρήση σαν τιμή κτήσης.

β. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως τρέχουσα τιμή θεωρείται :

- Για τους εισηγμένους στο χρηματιστήριο τίτλους (μετοχές, ομολογίες κλπ), ο μέσος όρος της χρηματιστηριακής τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

- Για τις μετοχές ανωνύμων εταιριών, που δεν είναι εισηγμένες στο χρηματιστήριο, η εσωτερική λογιστική αξία των μετοχών, όπως προκύπτει από το δημοσιευμένο τελευταίο ισολογισμό της εταιρίας για τις μετοχές της οποίας πρόκειται να γίνει αποτίμηση.

- Για τους λοιπούς, εκτός από τις μετοχές, τίτλους που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, η τιμή κτήσης τους.

- Για τα μερίδια Αμοιβαίων Κεφαλαίων, που δεν έχουν εισαχθεί στο χρηματιστήριο, ο μέσος όρος της καθαράς τιμής τους κατά τον τελευταίο μήνα της χρήσης.

γ. Τα κάθε φύσης χρεόγραφα και τίτλοι, που έχουν χαρακτήρα προθεσμιακής κατάθεσης και δεν είναι εισαγμένα στο χρηματιστήριο όπως είναι τα έντοκα γραμμάτια Δημοσίου και τα ομόλογα, αποτιμώνται στην κατ' είδος παρούσα αξία τους κατά την ημέρα κλεισίματος του Ισολογισμού.

Η αξία αυτή προσδιορίζεται με βάση το ετήσιο επιτόκιο του κάθε χρεωγράφου ή τίτλου.

1. α. Τα αποθέματα που προέρχονται από αγορές αποτιμώνται, χωριστά για κάθε είδος, στην τιμή κτήσης.

β. Η τιμή κτήσης υπολογίζεται με τη μέθοδο του μέσου σταθμικού κόστους και εφαρμόζεται πάγια, από χρήση σε χρήση.

2. α. Οι απαιτήσεις αποτιμώνται αναλυτικά με την αξία την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του ΤΕΑΔΥ και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κλπ.) της οφειλής τους.

β. Οι απαιτήσεις που είναι ανεπίδεκτες είσπραξης διαγράφονται ολοσχερώς όπως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 67 της παρούσης, ενώ οι επισφαλείς απαιτήσεις απεικονίζονται στον Ισολογισμό με την αξία την οποία εμφανίζονται στους λογαριασμούς του ΤΕΑΔΥ και ακόμη με τυχόν επιβαρύνσεις (πρόσθετα τέλη, τόκοι κλπ.) της οφειλής τους.

3. Οι υποχρεώσεις αποτιμώνται με την αξία των οφειλών, προστιθέμενων και των τυχόν επιβαρύνσεων.

Άρθρο 62

Αποσβέσεις

1. Στα πάγια περιουσιακά στοιχεία του ΤΕΑΔΥ ενεργούνται κατά τη σύνταξη του Ισολογισμού των αποσβέσεων που υπολογίζονται σε ποσοστά επί τοις εκατό στην αξία των παγίων περιουσιακών στοιχείων κατά το χρόνο κτήσης τους ή στην αξία κόστους κατασκευής προσαυξημένη με τις επεκτάσεις, προσθήκες και βελτιώσεις.

Σε περίπτωση αναπροσαρμογής τους η αξία κτήσης τους θεωρείται η προσαρμοσμένη.

2. Δεν επιτρέπεται απόσβεση των γηπέδων και οικοπέδων.

Προκειμένου για ακίνητα η απόσβεση ενεργείται μόνο στην αξία των κτισμάτων, ουχί δε και του οικοπέδου. Η αξία των κτισμάτων προσδιορίζεται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Οι αποσβέσεις είναι υποχρεωτικές, υπολογίζονται και για τα πάγια που είναι εκτός λειτουργίας.

4. Οι ενεργούμενες αποσβέσεις δεν μπορεί να υπερβούν την αξία κτήσης ή την προσαρμοσμένη αξία του αποσβεστέου στοιχείου.

5. Οι αποσβέσεις ενεργούνται κατά τη μέθοδο της σταθεράς απόσβεσης και τον έμμεσο πάντοτε τρόπο, πλην όμως η αναγραφή τους στον Ισολογισμό γίνεται σε μείωση της αρχικής αξίας των παγίων στοιχείων.

6. Οι συντελεστές απόσβεσης που καθορίζονται στο άρθρο 63 της παρούσης, εφαρμόζονται αναλογικά από το πρώτο οικονομικό έτος του ΤΕΑΔΥ.

7. Τα ολοσχερώς αποσβεσμένα πάγια στοιχεία που βρίσκονται στην κατοχή του ΤΕΑΔΥ εμφανίζονται λογιστικά με τη μονάδα.

Άρθρο 63

Συντελεστές Αποσβέσεων

1. Οι συντελεστές αποσβέσεων παγίων περιουσιακών στοιχείων του ΤΕΑΔΥ καθορίζονται ως εξής:

α) Ακινήτων πλην οικοπέδων	3%
β) Μηχανημάτων και εγκαταστάσεων	10%
γ) Μέσων μεταφοράς	10%
δ) Οργάνων και συσκευών εργαστ. ιατρείων	10%
ε) Επίπλων και λοιπών εξοπλισμού	10%
στ) Τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού	10%
ζ) Ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών συγκροτημάτων γενικά και λογιστ. προγρ. αυτών	20%
η) Επιστημονικών περιοδ. βιβλίων και συγγρ/των	20%
θ) Μελετών	20%
ι) Λοιπών παγίων περιουσιακών στοιχείων που δεν αναφέρονται παραπάνω	10%

2. Τα ανωτέρω καθοριζόμενα ποσοστά αποσβέσεων αφορούν στην ετήσια απόσβεση και περιορίζονται σε δωδέκατα, ανάλογα με το χρόνο κτήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων.

Άρθρο 64

Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΤΕΑΔΥ μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου Οικονομικού έτους.

2. Μέχρι τέλους Απριλίου του επομένου οικονομικού έ-

τους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Δ.Σ. του Φορέα.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον αναπληρωτή του, από τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών και από τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. του Φορέα, διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετραμήνου από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 95 της παρούσης και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Φορέα.

7. Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων και του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων δημοσιεύεται υποχρεωτικά και σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα.

8. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στο ΤΕΑΔΥ.

9. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο ΤΕΑΔΥ μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 65

Είδη Οικονομικών Καταστάσεων

1. Οι Οικονομικές Καταστάσεις είναι πίνακες στους οποίους εμφανίζονται τα στοιχεία του Ισολογισμού και ορισμένων άλλων λογαριασμών του ΤΕΑΔΥ.

Οι Οικονομικές καταστάσεις είναι οι εξής:

α. Η κατάσταση του Ισολογισμού.

β. Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

γ. Ο Πίνακας διάθεσης αποτελεσμάτων.

δ. Η κατάσταση του λογαριασμού κύριας δραστηριότητας.

ε. Η κατάσταση του λογαριασμού παρεπόμενης δραστηριότητας.

στ. Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

2. Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 66

Προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης.

1. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από το ΤΕΑΔΥ και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών τους καταστάσεων.

2. Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του ΤΕΑΔΥ.

3. Το περιεχόμενο του προσαρτήματος καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α.

Άρθρο 67

Διαγραφή Χρεών προς το ΤΕΑΔΥ

1. Κάθε χρέος προς το ΤΕΑΔΥ Φυσικού ή Νομικού Προσώπου μπορεί να διαγραφεί συνολικά ή μερικά:

α) όταν ο οφειλέτης απεβίωσε χωρίς να αφήσει καμιά περιουσία και οι κληρονόμοι του αποποιήθηκαν κάθε κληρονομικού δικαιώματος.

β) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και η επιδίωξη δικαστικά της είσπραξης δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί πέντε χρόνια αφότου έληξε η χρήση κατά την οποία βεβαιώθηκαν.

γ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία και είναι αγνώστου διαμονής, εφόσον οι προσπάθειες που έγιναν επί μία πενταετία, για την ανεύρεση της διαμονής του, δεν έφεραν αποτέλεσμα.

δ) όταν ο οφειλέτης δεν έχει περιουσία λόγω ολικής αναγκαστικής εκποίησής της σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ και η επιδίωξη είσπραξης του υπολοίπου της οφειλής μετά την εκποίηση δεν έφερε κανένα αποτέλεσμα επί δύο χρόνια μετά την εκποίηση.

ε) Οταν η εγγραφή στις πράξεις βεβαίωσης εσόδων έγινε κατά τρόπο προφανώς λανθασμένο ως προς το είδος του εσόδου ή το πρόσωπο του υπόχρεου, ή όταν έγινε κατά λάθος πολλαπλή εγγραφή για το ίδιο είδος εσόδου και για το ίδιο πρόσωπο.

στ) όταν η οφειλή για οποιαδήποτε αιτία είναι μικρότερη των δέκα χιλιάδων (10.000) δρχ. και δεν έχει επιτευχθεί η είσπραξή της μέσα σε δέκα (10) έτη από την λήξη του οικονομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκαν.

2. Η διαγραφή των χρεών γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, με απόφαση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ με σύνταξη πρωτοκόλλου διαγραφής στο οποίο αναγράφονται αναλυτικά κατά οφειλέτη τα ποσά που θα διαγραφούν και η αιτία της διαγραφής σε περίληψη.

3. Η ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ εγκρίνεται από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και μετά από γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας του ΤΕΑΔΥ οτι καθίσταται αδύνατη η είσπραξη των χρεών αυτών.

4. Σε περίπτωση παραγραφής χρεών ή διαγραφής που διατάσσεται από νόμο εφαρμόζεται ανάλογα η πιο πάνω διαδικασία.

Άρθρο 68

Βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών

Το ΤΕΑΔΥ υποχρεούται να τηρεί βιβλίο Επιστροφών και Διαγραφών στο οποίο καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό οι αποφάσεις του Δ.Σ. του Φορέα και αφορούν επιστροφές και διαγραφές ποσών.

Εκτός των αποφάσεων στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται:

α. Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου

β. Το ποσό που εκπίπτεται αναλυμένο σε ξεχωριστές στήλες σε διαγραφόμενο και επιστρεφόμενο.

γ. Ο αριθμός και η χρονολογία της σχετικής έκθεσης.
δ. Ο αριθμός του χρηματικού εντάλματος και η χρονολογία πληρωμής του ποσού που τυχόν επιστρέφεται.
ε. Η αιτία επιστροφής ή διαγραφής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΩΝ

Άρθρο 69

Διαχείριση Υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από το ΤΕΑΔΥ διακρίνεται στις παρακάτω γενικές κατηγορίες:
α. αναλώσιμο υλικό
β. υλικό διαρκούς χρήσεως
γ. ένσημα και διατετιμημένα έντυπα
2. Η κατάταξη κάθε είδους υλικού κατά κατηγορίες γίνεται με βάση τους πίνακες ταξινόμησης υλικού, οι οποίοι τίθενται σε ισχύ με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
3. Κατά την κατάταξη του υλικού, επιτρέπεται, τα είδη υλικού, που από τον προορισμό τους έπρεπε να ενταχθούν στην κατηγορία του υλικού διαρκούς χρήσεως, να εντάσσονται στη κατηγορία του αναλωσίμου, είτε λόγω της μικρής αξίας, είτε λόγω της ταχείας φθοράς τους από τη συνήθη χρήση.

Άρθρο 70

Λογιστική παρακαλούθηση υλικού

1. Για τη λογιστική παρακολούθηση του υλικού τηρούνται λογαριασμοί που περιλαμβάνουν την κίνηση αυτού, σύμφωνα με τα κατωτέρω:
α. Η κίνηση υλικού, που προορίζεται για εφοδιασμό των υπηρεσιών γενικά, παρακολουθείται για μεν το υλικό διαρκούς χρήσεως με λογαριασμούς που τηρούνται κατά ποσότητα και αξία, για δε το αναλώσιμο υλικό κατά ποσότητα, η αξία του οποίου καταλογίζεται απ' ευθείας στις δαπάνες και παροχές.
β. Τα είδη εγκαταστάσεων, ήτοι υλικό διαρκούς χρήσεως που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών, παρακολουθούνται από τα βιβλία διαχείρισης, κατά ποσότητα με βάση τα αποδεικτικά διαχείρισης (δελτία παράδοσης, παραλαβής, πρωτόκολλα καταστροφής κλπ).
Στην κατηγορία αυτή υπάγονται τα βιβλία και περιοδικά των βιβλιοθηκών.
γ. Για τα διατετιμημένα έντυπα και ένσημα τηρούνται λογαριασμοί τάξεως κατά ποσότητα και αντίτιμο αυτών (τιμή διάθεσης), η δε δαπάνη για την εκτύπωση αυτών καταλογίζεται στις δαπάνες του φορέα.

Άρθρο 71

Δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού

1. Η εισαγωγή και εξαγωγή του υλικού, αποδεικνύεται με δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τα οποία εκδίδονται από τριπλότυπα βιβλία που τηρούνται στο γραφείο διαχείρισης του υλικού.
2. Τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής, υλικού υπογράφονται από τον προϊστάμενο του γραφείου και η εκτέλεση βεβαιούται από τον υπάλληλο διαχειριστή.
3. Η δικαιολόγηση του αναλώσιμου υλικού που διατίθεται στις υπηρεσίες, γίνεται με διπλότυπες αποδείξεις παραλαβής, με βάση τις οποίες συντάσσεται μηνιαία κατάσταση αναλωθέντος υλικού κατά ποσότητα.
4. Τα διπλότυπα παράδοσης αναλωσίμου υλικού και η μηνιαία κατάσταση ανάλωσης υλικού θεωρούνται από τον προϊστάμενο κάθε υπηρεσίας.

Άρθρο 72

Βιβλία Διαχειριστών Υλικού

1. Ο διαχειριστής υλικού υποχρεούται στην τήρηση βιβλίου ή καρτελλών υλικού στις οποίες καταχωρείται η εισαγωγή και εξαγωγή υλικού με βάση τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.
2. Για επαλήθευση των εγγραφών του βιβλίου υλικού, οι διαχειριστές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν στο αρχείο τους όλα τα δικαιολογητικά διαχείρισης υλικού.

Άρθρο 73

Ευθύνη διαχειριστών υλικού

1. Κάθε διαχειριστής υλικού ευθύνεται για τη συντήρηση και λήψη μέτρων ασφαλείας του υλικού και υποχρεούται να επαληθεύει περιοδικά τη συμφωνία μεταξύ των υπολοίπων που εμφανίζονται στα βιβλία του και του υπάρχοντος υλικού.
2. Οι υπάλληλοι του ΤΕΑΔΥ ή άλλα όργανα που με οποιονδήποτε τρόπο διαχειρίζονται υλικό, διατετιμημένα έντυπα ή ένσημα, θεωρούνται υπόλογοι και υποχρεούνται να αποδίδουν λογαριασμό της διαχείρισής τους.
3. Για το υλικό για το οποίο δεν έχει ορισθεί ειδικός διαχειριστής, την ευθύνη του διαχειριστή φέρει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία έχει διατεθεί το υλικό αυτό.

Άρθρο 74

Διαγραφή υλικού

1. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις :
α. Λόγω εκποίησης
β. Λόγω αχρήστευσης
γ. Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία.
Η εκποίηση υλικού ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 της παρούσης.
Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχει καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.
2. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ που εκδίδεται ύστερα από γνώμη επιτροπής που αποτελείται από ένα μέλος του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ ένα διοικητικό υπάλληλο και ένα τεχνικό υπάλληλο.
Εάν δεν υπάρχει τεχνικός υπάλληλος αυτός ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
3. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο, ή προκειμένου για ένσημα και διατετιμημένα έντυπα, εφόσον αυτά αποσύρθηκαν από την κυκλοφορία.
Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ του Φορέα.
4. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειριστή μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ.
Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται, η πιθανή αξία αντι-

κατάστασης των ειδών που απολέσθηκαν, μειουμένη α-νάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολε-σθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την ε-παναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών.

Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας διατετιμημένων εντύπων ή χαρτοσήμων, λαμβάνεται υπόψη για τον προσ-διορισμό του καταλογιστέου ποσού η δαπάνη αγοράς τους ή η αξία διάθεσής τους, ανάλογα με τις διαπιστωθεί-σες ή πιθανολογούμενες συνθήκες απωλείας.

Στη περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορί-ζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επι-σκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ

Άρθρο 75

Παραγραφή αξιώσεων του ΤΕΑΔΥ

1. Κάθε χρέος προς το ΤΕΑΔΥ παραγράφεται, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά απο τις διατάξεις του παρόντος, μετά πέντε έτη απο τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκε.

Εάν όμως η βεβαίωση του χρέους έγινε πριν αυτό κα-ταστεί ληξιπρόθεσμο, ολικά ή μερικά, η παραγραφή αρχί-ζει απο την επομένη της λήξης του οικονομικού έτους κα-τά το οποίο αυτό κατέστη ληξιπρόθεσμο.

2. Εικοσαετής παραγραφή, που αρχίζει απο τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν, ισχύει για τα παρακάτω χρέη προς το ΤΕΑΔΥ.

α. Χρέη απο τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις, εκτός αυτών που προέρχονται απο πρόστιμα ή χρηματικές ποι-νές καθώς και απο έξοδα και τέλη που επιβάλλονται με την ίδια απόφαση με την οποία επιβλήθηκαν τα πρόστιμα ή οι χρηματικές ποινές, που υπάγονται στην πενταετή πα-ραγραφή.

β. Χρέη απο άπιστη διαχείριση που δημιουργούνται α-πο τη διαπίστωση ελλειμμάτων στις διαχειρίσεις των υπο-λόγων κατά τους ορισμούς και τη διαδικασία των διατά-ξεων του άρθρου της παρούσης.

γ. Χρέη απο χρηματικές αξιώσεις υπέρ του Φορέα που προέρχονται απο συναφθείσα σύμβαση.

δ. Χρέη που δημιουργούνται απο συμβάσεις και διατά-ξεις τελευταίας βούλησης.

ε. Χρέη απο περιοδικές παροχές.

στ. Χρέη απο καταλογισμούς που επιβλήθηκαν απο ο-ποιαδήποτε αρμόδια κατά νόμο Διοικητική Αρχή.

3. Χρέη προς το ΤΕΑΔΥ από παρακρατηθέντες ή για λο-γαριασμό του εισπραχθέντες φόρους, τέλη και δικαιώμα-τα, παραγράφονται μετά δέκα έτη απο τη λήξη του οικο-νομικού έτους στο οποίο βεβαιώθηκαν.

4. Χρέη προς το ΤΕΑΔΥ που προέρχονται απο απαιτή-σεις που περιήλθαν σ' αυτό απο οιονδήποτε λόγο, οι ο-ποίες δεν είχαν παραγραφεί στο πρόσωπο του δικαιοπα-ρόχου μέχρι τη μεταβίβασή τους στον Φορέα, παραγρά-φονται μετά πέντε έτη απο τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν.

Άρθρο 76

Αναστολή παραγραφής χρεών προς το ΤΕΑΔΥ

Η παραγραφή των χρεών προς το ΤΕΑΔΥ αναστέλλεται για τους λόγους που προβλέπονται απο την ισχύουσα ε-κάστοτε Νομοθεσία για τις αξιώσεις του Δημοσίου.

Άρθρο 77

Διακοπή παραγραφής χρεών προς το ΤΕΑΔΥ

Η παραγραφή διακόπτεται για τους λόγους που προ-βλέπονται απο την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία για τις αξιώσεις του Δημοσίου.

Άρθρο 78

Συνέπειες απο την παραγραφή αξιώσεων του ΤΕΑΔΥ

Μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής χρέους προς το ΤΕΑΔΥ ο οφειλέτης έχει το δικαίωμα να αρνηθεί την κα-ταβολή της οφειλής, ό,τι όμως έχει καταβληθεί μετά τη συμπλήρωση της παραγραφής δεν αναζητείται.

Άρθρο 79

Παραγραφή αξιώσεων κατά του ΤΕΑΔΥ

1. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του ΤΕΑΔΥ είναι πέντε έτη, εφόσον δεν ορίζεται δια-φορετικά απο την παρούσα απόφαση.

2. Ο χρόνος παραγραφής των χρηματικών αξιώσεων κατά του φορέα για ποσά που καταβλήθηκαν παράνομα ή αχρεώστητα, είναι τρία έτη.

3. Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των υπαλλή-λων γενικά του Φορέα απο καθυστερούμενες αποδοχές, απολαβές ή αποζημιώσεις είναι δύο έτη.

4. Ο χρόνος παραγραφής των αξιώσεων των συνταξι-ούχων γενικά και βοηθηματούχων του Φορέα και των κλη-ρονόμων τους από καθυστερούμενες συντάξεις, μερί-σματα, επιδόματα και βοηθήματα είναι δύο έτη έστω και αν εκδόθηκε εντολή πληρωμής που πάσχει κατά τον τύπο, αλλά στηρίζεται σε νόμιμη αξίωση.

5. Στις περιπτώσεις που στις πράξεις ή αποφάσεις Κα-νονισμού συντάξεως, μερίσματος, επιδόματος ή βοηθή-ματος εντέλλονται και ποσά που αφορούν αναδρομικές συντάξεις, μερίσματα, βοηθήματα ή επιδόματα, η παρα-γραφή των ποσών αυτών είναι διετής, η δε διετία αρχίζει μετά την πάροδο τριμήνου απο την χρονολογία έκδοσης της σχετικής πράξης ή απόφασης.

6. Χρηματική αξίωση κατά του Φορέα που έχει βεβαιω-θεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή για την οποία έχει εκδοθεί τίτλος πληρωμής, υπόκειται σε παραγραφή πέ-ντε ετών, η οποία αρχίζει από την τελεσιδικία ή την έκδο-ση του τίτλου πληρωμής αντίστοιχα.

Άρθρο 80

Έναρξη Παραγραφής αξιώσεων κατά του ΤΕΑΔΥ

Η παραγραφή αρχίζει από το τέλος του οικονομικού έ-τους, μέσα στο οποίο γεννήθηκε η αξίωση και μπορεί να επιδιωχθεί δικαστικά.

Άρθρο 81

Αναστολή Παραγραφής αξιώσεων κατά του ΤΕΑΔΥ

1. Οι διατάξεις περί αναστολής της παραγραφής των άρθρων 257-259 του Α.Κ. εφαρμόζονται και στις χρηματι-κές αξιώσεις κατά του ΤΕΑΔΥ

Επίσης η παραγραφή αναστέλλεται για όσο χρόνο ο δι-καιούχος από ανωτέρα βία εμποδίστηκε να ασκήσει την α-ξίωσή του μέσα στο τελευταίο εξάμηνο του χρόνου της παραγραφής.

Η παραγραφή αυτή συμπληρώνεται μετά την πάροδο ε-ξαμήνου από την άρση της ανωτέρας βίας.

2. Ο χρόνος κατά τον οποίο διαρκεί η αναστολή δεν υ-

πολογίζεται στον χρόνο παραγραφής, η δε παραγραφή συνεχίζεται μετά την παύση του λόγου της αναστολής.

3. Ανωτέρα βία θεωρείται ότι υπάρχει μόνον εφόσον συντρέχουν γεγονότα που δεν μπορούν να προβλεφθούν και να αποτραπούν παρά τη λήψη με κάθε επιμέλεια και σύνεση, όλων των αναγκαίων προς τούτο μέτρων.

Άρθρο 82

Διακοπή Παραγραφής αξιώσεων κατά του ΤΕΑΔΥ

Η παραγραφή των χρηματικών αξιώσεων κατά του Φορέα διακόπτεται μόνον:

α. Με την παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο δικαστήριο ή σε διαιτητές, οπότε αρχίζει πάλι η παραγραφή από την τελευταία διαδικαστική πράξη των διαδίκων του δικαστηρίου ή των διαιτητών.

β. Με την υποβολή στο Φορέα αίτησης για πληρωμή της απαίτησης, οπότε η παραγραφή αρχίζει από την χρονολογία που φέρει η αναγνωριστική πράξη της αρμόδιας Αρχής ή η πληρωμή της απαίτησης.

Σε περίπτωση μη απάντησης επί της αίτησης η παραγραφή αρχίζει μετά εξάμηνο από τότε που υποβλήθηκε η αίτηση.

γ. Με την έκδοση τίτλου πληρωμής.

Άρθρο 83

Συνέπειες παραγραφής αξιώσεων κατά του ΤΕΑΔΥ

1. Η αξίωση κατά του Φορέα που έχει παραγραφεί δεν είναι δεκτική συμψηφισμού, τα δε καταβληθέντα μετά την συμπλήρωση της παραγραφής έστω και εν γνώσει της παραγραφής δεν αναζητούνται.

2. Παραίτηση από παραγραφή που έχει συμπληρωθεί είναι άκυρη.

3. Η παραγραφή λαμβάνεται υπόψη αυτεπάγγελτα από τα Δικαστήρια.

Άρθρο 84

Κατάσχεση σε χρέη του ΤΕΑΔΥ και εκχώρηση.

1. Για κάθε κατάσχεση χρηματικής απαίτησης σε χέρια του Φορέα ως Τρίτου, το κατασχετήριο καθώς και η αναγγελία εκχώρησης χρηματικής απαίτησης κατά του Φορέα, κοινοποιούνται στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία του Φορέα και στο αρμόδιο για την αναγνώριση της δαπάνης όργανο αυτού.

Το κατασχετήριο κοινοποιείται στο Δημόσιο Ταμείο στο οποίο υπάγεται φορολογικά ο οφειλέτης κατά του οποίου γίνεται η κατάσχεση και στην αρμόδια για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής της δαπάνης Υπηρεσία, μέσα σε δεκαπέντε ημέρες, από την επίδοσή του στην αρμόδια για την πληρωμή υπηρεσία.

2. Κάθε κατάσχεση ή εκχώρηση για την οποία δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω διατυπώσεις είναι άκυρη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι'

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Άρθρο 85

Μηχανογράφηση γενικά

1. Στην περίπτωση που το ΤΕΑΔΥ χρησιμοποιεί ηλεκτρονικά μέσα για την τήρηση των βιβλίων ή και την έκδοση των παραστατικών στοιχείων, υπάγεται και στις διατάξεις των άρθρων του Π.Δ.80/97 οι οποίες κατισχύουν των αντιστοίχων σχετικών διατάξεων της απόφασης αυτής.

2. Στις περιπτώσεις που εφαρμόζεται σύστημα χειρόγραφο και μηχανογραφικό, ισχύουν οι αντίστοιχες, κατά περίπτωση διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'

ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

Άρθρο 86

Διαχείριση Κεφαλαίων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 1611/50 και του Ν.Δ. 2999/54, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, ορίζεται η Τράπεζα ή Πιστωτικός Οργανισμός όπου τηρείται ο λογαριασμός ταμιακής διαχείρισης του ΤΕΑΔΥ.

2. Τα πλεονάζοντα κεφάλαια του ΤΕΑΔΥ που σχηματίζονται πέραν από τις τρέχουσες υποχρεώσεις αυτού κατατίθενται στο Κοινό Κεφάλαιο των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Ασφαλιστικών Φορέων (Κ.Κ.Ν.Π.Δ.Δ. και Α.Φ) το οποίο διαχειρίζεται η Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2469/1997 τηρουμένων των διατάξεων του Α.Ν 1611/50 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 87

Επένδυση Κεφαλαίων

1. Τα διαθέσιμα κεφάλαια του ΤΕΑΔΥ μπορεί να επενδύονται με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, τηρουμένων και των διατάξεων γενικών ή ειδικών νόμων που ισχύουν κάθε φορά για την τοποθέτηση των Κεφαλαίων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης:

α. Σε τίτλους του Ελληνικού Δημοσίου και Ομόλογα Τραπεζών που λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα.

β. Σε συγκρότηση ιδίων ή ομαδικών Αμοιβαίων Κεφαλαίων

γ. Σε μετοχές και άλλα χρεόγραφα Εταιρείων εισηγμένων στο Χ.Α.Α περιλαμβανομένων και των μετοχών που διατίθενται σε δημόσια εγγραφή για να εισαχθούν στο Χ.Α.Α

δ. Σε μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων, τα οποία επενδύουν το ενεργητικό τους σε τίτλους σταθερού εισοδήματος και μετοχές που έχουν εισαχθεί στο Χ.Α.Α

ε. Επενδύσεις σε ακίνητα που βρίσκονται σε όλη την Επικράτεια της χώρας.

2. Οι επενδύσεις αυτές πραγματοποιούνται με απόφαση του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ, τηρουμένων των κανόνων, προδιαγραφών και προτάσεων της ΚΕΔ που προβλέπονται από τις διατάξεις της παραγρ.1 εδάφιο γ΄ και της παραγρ.2 εδάφιο ε΄ του άρθρου 43 του Ν.2676/99 και όπως ισχύουν αυτές κάθε φορά.

3. Επίσης μέρος των διαθεσίμων κεφαλαίων του ΤΕΑΔΥ μπορεί να διατίθενται για την χορήγηση προσωπικών τοκοχρεωλυτικών δανείων σε ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους τους.

Άρθρο 88

Επενδύσεις σε ακίνητα

1. Οι επενδύσεις σε ακίνητα περιλαμβάνουν:

α. Την αγορά ετοίμων κτισμάτων, οικοπέδων μετά ή άνευ κτισμάτων ή κτισμάτων οικοπεδικής αξίας καθώς και αγροτεμαχίων εντός ή εκτός σχεδίου πόλεων σε όλη την επικράτεια της Χώρας.

β. Την οικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα δηλαδή την

ανέγερση, επισκευή και επέκταση κτισμάτων.

2. Η διαδικασία επιλογής και αγοράς ακινήτων διενεργείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και δεν επιτρέπεται σε καμμία περίπτωση η υπογραφή του Συμβολαίου της αγοραπωλησίας πριν από την παροχή της έγγραφης έγκρισης του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

3. Για την ανοικοδόμηση σε ιδιόκτητα οικόπεδα στην οποία περιλαμβάνεται και η κατεδάφιση των παλαιωμένων κτισμάτων που βρίσκονται επ' αυτών, καθώς και για την επισκευή ή διαρρύθμιση ή επέκταση ακινήτων ιδιόκτητων κτισμάτων του ΤΕΑΔΥ τηρούνται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Έργων.

Άρθρο 89

Προσωπικά Τοκοχρεωλυτικά Δάνεια

1. Μέρος των διαθεσίμων των κεφαλαίων του ΤΕΑΔΥ μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα και έγκριση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων να διατίθεται για την χορήγηση προσωπικών τοκοχρεωλυτικών δανείων σε ασφαλισμένους, συνταξιούχους και σε μόνιμους υπαλλήλους του Φορέα.

2. Η εξόφληση των δανείων αυτών ενεργείται με μηνιαίες τοκοχρεωλυτικές δόσεις, ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα έξι (36) και με επιτόκιο ίσο με αυτό που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις και ασφάλιστρο ίσο με ένα τοις εκατό (1%).

3. Η χορήγηση των δανείων αυτών επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, δεδικαιολογημένης από σοβαρές απρόβλεπτες ανάγκες αυτού που θα υποβάλει αίτηση μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα, αφού τηρηθούν οι γενικές αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και της αρμόδιας Νομισματικής Επιτροπής της Τράπεζας της Ελλάδος που ισχύουν κάθε φορά για το θέμα αυτό.

4. Η απόδοση των μηνιαίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων, ενεργείται, σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ είτε με παρακράτηση αυτών από τις αποδοχές ή τη σύνταξη του δανειζόμενου είτε με την κατάθεση από τον ίδιο τον δανειζόμενο των δόσεων απευθείας στην Τράπεζα, που έχει ορισθεί για τον σκοπό αυτό από το Δ.Σ. του Φορέα, σύμφωνα με την σχετική έγγραφη ειδοποίηση της Υπηρεσίας προς τον υπόχρεο οφειλέτη.

5. Σε περίπτωση καθυστέρησης μιάς δόσης του παραπάνω χορηγηθέντος δανείου πέραν του μηνός, αφότου η δόση καταστεί απαιτητή και εφόσον ο οφειλέτης δεν καταβάλλει τα οφειλόμενα μέσα σε προθεσμία επτά ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής εντολής του Φορέα για την πληρωμή, γίνεται αυτοδικαίως αμέσως απαιτητό ολόκληρο το οφειλόμενο υπόλοιπο του κεφαλαίου και των δεδουλευμένων τόκων.

6. Το οφειλόμενο αυτό υπόλοιπο υπολογίζεται με τον νόμιμο τόκο υπερημερίας που ισχύει κάθε φορά και εισπράττεται σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας περί ΚΕΔΕ, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά, χωρίς να αποκλείεται η είσπραξη με την δικαστική οδό.

7. Σε περίπτωση θανάτου ή εξόδου από την υπηρεσία του δανειζομένου, το δάνειο παρακρατείται, σύμφωνα με την σύμβαση από τις παροχές, αν αυτός ή οι από αυτόν έλκοντες δικαιώματα δικαιούνται παροχές από τον Φορέα.

8. Σε περίπτωση κατά την οποία ο δανειζόμενος δεν δικαιούται παροχές, τηρείται η σύμβαση απ' αυτόν ή τους κληρονόμους του, διαφορετικά ο Φορέας προβαίνει στη λήψη των νομίμων μέτρων για την προστασία των συμφερόντων του.

9. Τα έξοδα του δανείου βαρύνουν τον οφειλέτη καθώς επίσης και εκείνα τυχόν που θα προκύψουν εξαιτίας του.

10. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ καθορίζεται το ύψος του ποσού του χορηγούμενου δανείου, οι προϋποθέσεις και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια, σύμφωνα με τις διατάξεις της Νομισματικής Επιτροπής.

Άρθρο 90

Δωρεές

Στη περίπτωση απόκτησης με δωρεά ακινήτων ή κινητών πραγμάτων το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ μπορεί να αναλαμβάνει κάθε δαπάνη που θεωρείται κατά την κρίση του αναγκαία ή επωφελή για την αξιοποίηση της δωρεάς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 91

Οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών του ΤΕΑΔΥ

Αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο για την επιμελή και υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ που αφορούν στην οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστική (λειτουργία) του είναι η οικονομική του υπηρεσία και τα συγκροτούντα την υπηρεσία αυτή διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπάλληλοι, η σύνθεση της οποίας θα καθορισθεί από τον οργανισμό της εσωτερικής υπηρεσίας του.

Άρθρο 92

Κατανομή Υπηρεσίας

Οι οικονομικές υπηρεσίες του ΤΕΑΔΥ διαρθρώνονται σύμφωνα με τον Οργανισμό του.

Άρθρο 93

Υποχρεώσεις και ευθύνες

1. Οι διατάκτες του ΤΕΑΔΥ ευθύνονται προσωπικά για την νόμιμο, έγκαιρο και ακριβή άσκηση των ανατεθειμένων σ' αυτούς οικονομικών αρμοδιοτήτων με τις διατάξεις του Ν.2676/99 και της παρούσης απόφασης.

Οι διατάκτες ευθύνονται:

α. για κάθε δαπάνη παρανόμως αναληφθείσα, καταλογιζόμενη σ' αυτούς

β. Οι διατάκτες ασχέτως προς τις παραπάνω ευθύνες υποχρεούνται σε ανόρθωση κάθε ζημιάς που προκλήθηκε στο ΤΕΑΔΥ συνεπεία δόλου ή αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

2. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Μεριμνά για τον έλεγχο των κάθε είδους τίτλων πληρωμής για διαπίστωση ότι στηρίζονται στο νόμο, συνοδεύονται με πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά και οι σχετικές δαπάνες έχουν ενταλματοποιηθεί μέσα στα όρια της υπάρχουσας στη διάθεση του διατάκτου πίστωσης.

β. Μεριμνά για τη νόμιμο, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών.

γ. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιουμένων εισπράξεων υπέρ τρίτων και την έγκαιρη απόδοση των.

δ. Μεριμνά για την νόμιμο, έγκαιρο και ορθή βεβαίωση των εσόδων.

ε. Μεριμνά για τον έλεγχο των τίτλων είσπραξης.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων και παρακολουθεί επιμελώς τα αρμόδια όργανα του ΤΕΑΔΥ, για την επιδίωξη της είσπραξης.

ζ. Εισηγείται στο Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ την έγκαιρη λήψη των νόμιμων μέτρων για την είσπραξη καθώς και τη διακοπή του χρόνου παραγραφής των βεβαιουμένων εσόδων και δίωξη των αδικαιολογήτως καθυστερούντων την εξόφληση χρέους των οφειλετών του.

η. Μεριμνά για την τακτική εισαγωγή των πραγματοποιουμένων εισπράξεων.

Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν και τα λοιπά όργανα της οικονομικής υπηρεσίας αναλόγως των ανατιθεμένων σε αυτά από τον οργανισμό των οικονομικών αρμοδιοτήτων.

3. Ο διαχειριστής έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται τα χρήματα, τις αξίες και τα ένσημα γενικά.

β. Ενεργεί πάσα είσπραξη εσόδων που ανατέθηκε σ' αυτόν, μετά των σχετικών προσαυξήσεων εκπροθέσμου καταβολής και τόκων μέσα στις προθεσμίες που τάσσονται από τις κείμενες διατάξεις και με βάση τις οδηγίες που του έχουν παρασχεθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΤΕΑΔΥ και προτείνει την λήψη των νομίμων μέτρων κατά των οφειλετών.

γ. Καταθέτει τα έσοδα στον οικείο λογαριασμό του ΤΕΑΔΥ στην Τράπεζα.

δ. Ενεργεί προ της εξόφλησης, τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων, όσο αφορά το νόμιμο και έγκυρο της εντελλομένης δαπάνης.

ε. Τηρεί βιβλίο Ταμείου στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά κατά χρονική σειρά οι ενεργούμενες εισπράξεις και πληρωμές.

στ. Παραλαμβάνει, διασφαλίζει και διαχειρίζεται το κάθε είδους υλικό.

4. Τα αρμόδια όργανα για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμής των δαπανών ευθύνονται αλληλεγγύως έναντι του ΤΕΑΔΥ για κάθε εντολή πληρωμής που δεν στηρίζεται στο Νόμο ή που έγινε χωρίς πίστωση ή καθ' υπέρβαση της πίστωσης που έχει χορηγηθεί ή που δεν συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

5. Τα αρμόδια όργανα για την υπογραφή των επιταγών ευθύνονται προσωπικά για την έκδοση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την κανονική τους συμπλήρωση.

6. Τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της συμφωνίας των αντιγράφων των λογαριασμών του ΤΕΑΔΥ, που αποστέλλονται προς τα Πιστωτικά Ιδρύματα με τις αντίστοιχες εγγραφές στο Βιβλίο Ημερολογίων και το Βιβλίο Επιταγών ευθύνονται προσωπικά για την έγκαιρο ενέργεια του ελέγχου και την άμεσον έγγραφον αναφορά προς τον Πρόεδρο του ΤΕΑΔΥ της τυχόν διαπιστουμένης ασυμφωνίας.

Άρθρο 94

Υπογραφή Οικονομικών Καταστάσεων

Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από τα εξής άτομα:

α. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον αναπληρωτή του.

β. Από τον προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. Από τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

Άρθρο 95

Ελεγχος Διαχείρισης

1. Ο έλεγχος της διαχείρισης ενεργείται από Επιτροπή που αποτελείται από τρεις Επιθεωρητές της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, οι οποίοι συντάσσουν σχετική έκθεση.

2. Αντίγραφο της Εκθεσης συνυποβάλλεται με τα των λοιπών απολογιστικών στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Άρθρο 96

Συμβάσεις για λογαριασμό ΤΕΑΔΥ

1. Συμβάσεις με τις οποίες δημιουργούνται υποχρεώσεις σε βάρος του ΤΕΑΔΥ δεν δύνανται να συνομολογηθούν, εφόσον δεν προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις που διέπουν αυτό.

Ως γενικές διατάξεις νοούνται εκείνες οι οποίες ναι μεν δεν παρέχουν άμεση εξουσιοδότηση για πραγματοποίηση ορισμένης δαπάνης, προσδιορίζουν όμως τον σκοπό και την λειτουργική αποστολή του ΤΕΑΔΥ και καθορίζουν τους τομείς δράσης αυτού για την επίτευξη του σκοπού του.

2. Κάθε σύμβαση για λογαριασμό του ΤΕΑΔΥ που έχει αντικείμενο άνω των διακοσίων χιλιάδων (200.000) δρχ. ή δημιουργεί υποχρεώσεις για ορισμένο ή αόριστο χρόνο εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, υποβάλλεται στον τύπο του ιδιωτικού εγγράφου, χωρίς την τήρηση του οποίου η δικαιοπραξία είναι άκυρη.

3. Το ποσό αυτό δύναται να αυξομειούται με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ, και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η πρόταση κατάρτισης της σύμβασης και η αποδοχή της δύναται να γίνουν και με ιδιαίτερα έγγραφα.

4. Η ακυρότητα από τη μη τήρηση του τύπου της έγγραφης αποδοχής αίρεται σε περίπτωση εκπλήρωσης της σύμβασης.

5. Νόμιμος εκπρόσωπος του ΤΕΑΔΥ για την συνομολόγηση συμβάσεων εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά με τις κείμενες διατάξεις, είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 97

Διαγωνισμός και εξαιρέσεις

1. Για κάθε σύμβαση του ΤΕΑΔΥ που συνεπάγεται έσοδο ή δαπάνη του προϋπολογισμού αυτού, προηγείται η διενέργεια δημόσιου πλειοδοτικού ή μειοδοτικού διαγωνισμού.

2. Επιτρέπεται η απ' αυθείας, άνευ διαγωνισμού, κατάρτιση συμβάσεων που συνεπάγονται έσοδο, εφόσον αυτό εκτιμάται από το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ σε ποσό που δεν υπερβαίνει τις επτακόσιες χιλιάδες (750.000) δρχ., δυνάμενο να αυξομειούται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.

Άρθρο 98

Προμήθειες

Προμήθειες των κάθε φύσης υλικών, αναλωσίμων ή μη, που ενεργούνται από το ΤΕΑΔΥ, υπάγονται στις διατάξεις του Ν.1797/88 και του Π.Δ. 173/90, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 99

Εκτέλεση εργασιών-μίσθωση-εκμίσθωση

Η εκτέλεση εργασιών, η μίσθωση-εκμίσθωση κινητών πραγμάτων που ενεργούνται από το ΤΕΑΔΥ υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 25 και 65 του Π.Δ. 715/79

Άρθρο 100

Εκποίηση κινητών πραγμάτων

1. Κάθε εκποίηση άχρηστων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται, ανεξάρτητα από ποσό, από το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενεργείας της. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του ΤΕΑΔΥ οι οποίοι θα εποπτεύουν την παράδοση των αχρήστων κινητών πραγμάτων που εκποιούνται και των οποίων ο αριθμός δεν είναι μικρότερος των δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των κινητών πραγμάτων ως αχρήστων γίνεται από επιτροπή που συγκροτείται σύμφωνα με το άρθρο 101 της παρούσης απόφασης και η οποία συντάσει σχετική έκθεση εκτίμησης στην οποία καθορίζεται και η ολική αξία των πραγμάτων που αποτελεί και το ελάχιστο όριο τιμήματος.

3. Η εκποίηση διενεργείται:

α. Με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας ανώτερης του ποσού των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δρχ.

β. Με πρόχειρο πλειοδοτικό διαγωνισμό, όταν πρόκειται για εκποίηση αξίας μέχρι του ποσού των δύο εκατομμυρίων (2.000.000) δρχ.

γ. Με απευθείας ανάθεση, όταν πρόκειται για εκποίηση μέχρι του ποσού των επτακοσίων πενήντα χιλιάδων (750.000) δρχ.

Τα ποσά αυτά αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μετά από πρόταση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ.

4. Ο τακτικός πλειοδοτικός διαγωνισμός διενεργείται κατόπιν προκήρυξης με γραπτές, ανοικτές ή σφραγισμένες προσφορές.

5. Προκειμένου για πλειοδοτικό διαγωνισμό, οι προσφορές δεσμεύουν αυτούς που τις υποβάλλουν για τριάντα (30) ημέρες από την επομένη της ημερομηνίας του διαγωνισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη διακήρυξη.

Σε περίπτωση επανάληψης του διαγωνισμού οι προσφορές ισχύουν για τριάντα ημέρες από την ημέρα διεξαγωγής του, εφόσον έλαβον μέρος σ' αυτόν οι ενδιαφερόμενοι.

Σε ουδεμία περίπτωση επιτρέπεται ανάκληση των προσφορών.

6. Ως προς το περιεχόμενο, τη δημοσίευση και την κοινοποίηση της ανακοίνωσης, το χρόνο γνωστοποίησης της προκήρυξης, τους όρους αυτής, την διαδικασία διεξαγωγής και την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, την παράταση και την λήξη της προθεσμίας εκτέλεσης της σύμβασης, τέλος δε, τον αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς και την επίλυση των διαφορών εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 98 της παρούσης εφόσον δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος άρθρου ή δεν ορίζεται διαφορετικά στην απόφαση, στη διακήρυξη ή στη σύμβαση.

7. Η με απευθείας ανάθεση συμφωνία εκποίησης αχρήστων κινητών πραγμάτων διενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγρ. 3 του παρόντος άρθρου.

Η αρμόδια υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ μπορεί να προβαίνει στη δημοσίευση πρόσκλησης προς τους ενδιαφερομένους αγοραστές, μία φορά σε μία μόνο εφημερίδα, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου που εκδίδεται στην έδρα του ΤΕΑΔΥ.

Στη περίπτωση αυτή δεν είναι απαραίτητη η κατάρτιση σύμβασης και η κατάθεση εγγύησης από τον αγοραστή, εκτός αν αυτό κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια υπηρεσία του ΤΕΑΔΥ.

8. Η παραλαβή των αχρήστων κινητών πραγμάτων γίνεται από τον πλειοδότη στον οποίο αυτά κατακυρώθηκαν στις αποθήκες των κατά τόπους υπηρεσιών του ΤΕΑΔΥ και με την εποπτεία υπαλλήλων του.

Η καταβολή του χρηματικού ποσού που αναλογεί από τον παραλαμβάνοντα τα άχρηστα κινητά πράγματα, γίνεται αμέσως με την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στη σύμβαση.

9. Όταν πρόκειται για εκποίηση αχρήστων κινητών πραγμάτων για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής τηρείται πλέον των ανωτέρω και η διαδικασία που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

10. Τα εκποιηθέντα άχρηστα κινητά πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του ΤΕΑΔΥ με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και της υπηρεσίας η οποία φέρεται χρεωμένη με αυτά.

Αντίγραφα των πρακτικών της εκποίησης τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα οποία χρησιμεύουν ως δικαιολογητικά στοιχεία των μεταβολών που επήλθαν.

11. Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται ανάλογα και στην εκποίηση κινητών πραγμάτων.

Άρθρο 101

Καταστροφή αχρήστων κινητών πραγμάτων

1. Κάθε καταστροφή αχρήστων και μη εμπορεύσιμων κινητών πραγμάτων αποφασίζεται από το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ, το οποίο ορίζει και τον τρόπο διενέργειας της κατόπιν εισήγησης της επιτροπής που συγκροτείται σύμφωνα με την διάταξη της παραγρ. 2 του άρθρου 74 της παρούσης.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι του Οργανισμού οι οποίοι θα εποπτεύουν για την καταστροφή των παραπάνω πραγμάτων και ο αριθμός των οποίων δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δύο.

2. Ο χαρακτηρισμός των αχρήστων κινητών πραγμάτων ως μη εμπορευσίμων γίνεται από Επιτροπή που αποτελείται από τρεις υπαλλήλους του ΤΕΑΔΥ που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ, η οποία συγχρόνως εισηγείται την λήψη των ενδεικνυομένων για κάθε περίπτωση μέτρων, για την καταστροφή τους.

3. Όταν πρόκειται για καταστροφή αχρήστων και μη εμπορευσίμων πραγμάτων για τα οποία έχει χορηγηθεί άδεια ατελούς εισαγωγής εφαρμόζεται εκτός από τα ανωτέρω και η διαδικασία που προβλέπεται από την τελωνειακή νομοθεσία.

4. Τα καταστραφέντα άχρηστα και μη εμπορεύσιμα πράγματα διαγράφονται από τα μητρώα των περιουσιακών στοιχείων του ΤΕΑΔΥ με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας καθώς και εκείνης για λογαριασμό της οποίας έγινε η καταστροφή και με τα οποία αυτή εφέρετο αρχικά χρεωμένη με βάση τα πρακτικά της Επιτροπής που συγκροτήθηκε γι' αυτό το σκοπό.

Άρθρο 102

Ασφάλιση περιουσιακών στοιχείων

1. Η ασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων του ΤΕΑΔΥ, εφόσον η ασφαλιζόμενη αξία τους υπερβαίνει τα εκατό εκατομμύρια (100.000.000) δρχ., ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ που καθορίζει την έκτασή της με δημοσίευση πρόσκλησης που απευθύνεται προς τις Ασφαλιστικές εταιρείες που λειτουργούν στην Ελλάδα για υποβολή σχετικών προτάσεων.

Εφόσον η ασφαλιζομένη αξία δεν υπερβαίνει το ανωτέρω ποσό η ασφάλιση ενεργείται με απευθείας συμφωνία.

2. Η δημοσίευση της πρόσκλησης γίνεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες, πολιτικού ή εμποροοικονομικού περιεχομένου, που εκδίδονται στην έδρα του ΤΕΑΔΥ, μία φορά ή δύο φορές με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας και κατά την κρίση της.

Αντίγραφο της παραπάνω πρόσκλησης αποστέλλεται στην Ένωση Ελλήνων Ασφαλιστών για την ενημέρωση των μελών αυτής.

3. Οι σχετικές προτάσεις των ενδιαφερομένων ασφαλιστικών εταιρειών, πρέπει να υποβάλλονται μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της πρόσκλησης.

4. Η απόφαση της Επιτροπής για την επιλογή της Ασφαλιστικής εταιρείας ή των Ασφαλιστικών εταιρειών εγκρίνεται από το Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ και ανακοινώνεται έγγραφα στις Ασφαλιστικές εταιρείες οι οποίες καλούνται εντός δέκα (10) ημερών να προβούν στην σύνταξη και υπογραφή των Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων.

Άρθρο 103

Μίσθωση - εκμίσθωση ακινήτων

Η μίσθωση ακινήτων από το ΤΕΑΔΥ καθώς και η εκμίσθωση ακινήτων του ΤΕΑΔΥ υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 26-49 του Π.Δ. 715/79, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 104

Αγορά - εκποίηση ακινήτων

Η αγορά ακινήτου από το ΤΕΑΔΥ και η εκποίηση ακινήτου από το ΤΕΑΔΥ ενεργούνται από το ΤΕΑΔΥ και υπάγονται στις διατάξεις των άρθρων 50-64 του Π.Δ. 715/79, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 105

Σύσταση Υπηρεσιακών Μονάδων - Προϋπολογισμοί

1. Το Λογιστικό και Οικονομικό έτος του ΤΕΑΔΥ κατά το πρώτο έτος λειτουργίας του αρχίζει από την 1/4/1999 και λήγει την 31/12/2000.

2. Μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του ΤΕΑΔΥ οι υπηρεσίες των καταργουμένων Ταμείων εξακολούθουν να λειτουργούν με την υφιστάμενη διάρθρωση και το υπηρετούν προσωπικό το οποίο ασκεί τις αρμοδιότητες που έχουν εκχωρηθεί και μετανομάζονται σε:

- Κεντρική Υπηρεσία (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Α΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Β΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου Συγκοινωνιών)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Γ΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου Βιομηχανίας)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Δ΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Ε΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Οικονομικών Υπαλλήλων)
- Υπηρεσιακή Μονάδα ΣΤ΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Ζ΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Εξωτερικών)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Η΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Θ΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων αρμοδιότητας Υπουργείου ΠΕΧΩΔΕ)
- Υπηρεσιακή Μονάδα Ι΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων Πολιτικής Αεροπορίας)
- Υπηρεσιακή Μονάδα ΙΑ΄ (Υπηρεσίες πρώην Ταμείου Αρωγής και Υγείας Τελωνειακών Υπαλλήλων)

3. Μέχρι την κατάργηση των Υπηρεσιών των ανωτέρω Υπηρεσιακών μονάδων καταρτίζονται εκτός από τους προϋπολογισμούς των παραγρ. 6 και 8 του άρθρου 3 της απόφασης αυτής και ο Γενικός Προυπολογισμός καθώς και οι ειδικοί Προϋπολογισμοί των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Ο Γενικός Προυπολογισμός είναι ο Προυπολογισμός εσόδων και εξόδων που καταρτίζεται με ανακεφαλαίωση των στοιχείων των ειδικών Προϋπολογισμών των Υπηρεσιακών μονάδων και της κεντρικής Υπηρεσίας.

Ειδικοί προϋπολογισμοί είναι οι προϋπολογισμοί που καταρτίζονται από τις λογιστικά αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες και περιλαμβάνουν τα έσοδα και τα έξοδα της κάθε μονάδας απ'αυτές και δεν εγκρίνονται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

4. Δαπάνες Διοίκησης όπως μισθοδοσία διοικητικού προσωπικού, αποζημιώσεις συλλογικών οργάνων, αμοιβή προσωπικού κ.λ.π., που αφορούν σε περισσότερες από μία υπηρεσιακή μονάδα και δεν μπορούν, λόγω της φύσης τους να διαχωριστούν, καταβάλλονται από την κεντρική υπηρεσία και επιβαρύνουν αυτή στο τέλος της χρήσης.

5. Ο Γενικός Προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα γενικά έσοδα και έξοδα του φορέα.

6. Τα έσοδα και έξοδα του γενικού προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.

7. Ο ειδικός προϋπολογισμός κάθε Υπηρεσιακής Μονάδος περιλαμβάνει :

α. Στο σκέλος των εσόδων:
- τα τακτικά έσοδά του
- τις προσόδους της περιουσίας

β. Στο σκέλος των εξόδων:
- τις πιστώσεις για την κάλυψη των παροχών που προβλέπονται από την Νομοθεσία της κάθε υπηρεσιακής μονάδος
- τις πιστώσεις για την κάλυψη των δαπανών εκμετάλ-

λευσης της περιουσίας αυτού

- τις πιστώσεις για την κάλυψη των λοιπών δαπανών διοίκησης

8. Στον Γενικό Προϋπολογισμό του ΤΕΑΔΥ επισυνάπτονται εκτός από τους ειδικούς πίνακες που προβλέπονται από τις διατάξεις της παραγρ. 4 και 5 του άρθρου 3 της παρούσης απόφασης και πίνακας που θα εμφανίζει τους Κωδικούς Αριθμούς των πιστώσεων που είναι δεκτικές έκδοσης Επιτροπικών Ενταλμάτων.

Άρθρο 106

Διάθεση Πιστώσεων - Εκδοση Επιτροπικών ενταλμάτων

1. Το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ, ως κύριος διατάκτης αυτού, διαθέτει τις αναγραφόμενες στο Γενικό Προυπολογισμό πιστώσεις τις οποίες δύναται να μεταβιβάζει με επιτροπικά εντάλματα στα όργανα έγκρισης δαπανών (δευτερεύοντες διατάκτες) των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Δευτερεύοντες διατάκτες είναι οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων.

2. Η μεταβίβαση στους δευτερεύοντες διατάκτες των πιστώσεων που είναι αναγκαίες, ενεργείται με επιτροπικά εντάλματα με φροντίδα της Οικονομικής Υπηρεσίας του Φορέα (Κεντρικής Υπηρεσίας) ύστερα από γραπτή εντολή του Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ.

3. Στα Επιτροπικά εντάλματα αναγράφονται:

α. Ο αύξων αριθμός.

β. Το Οικονομικό έτος.

γ. Ο τίτλος.

δ. Η Υπηρεσιακή Μονάδα στην οποία μεταβιβάζεται η πίστωση.

ε. Ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου και η κατονομασία της πίστωσης που μεταβιβάζεται.

στ. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

ζ. Οι υπογραφές των αρμοδίων οργάνων της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΤΕΑΔΥ που εκδίδει το επιτροπικό ένταλμα.

4. Τα Επιτροπικά εντάλματα συντάσσονται τουλάχιστον σε τετραπλούν σε ειδικό έντυπο, από τον συντάκτη και υπογράφονται αρμόδια από τον Πρόεδρο του ΤΕΑΔΥ, τον Προϊστάμενο της Κεντρικής Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος της Κεντρικής Υπηρεσίας.

5. Το πρωτότυπο του εντάλματος καθώς και δύο από τα αντίγραφα, μετά την καταχώρηση στα οικεία βιβλία, παραδίδεται στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος για την θεώρηση, με αριθμημένο διανεμητικό πίνακα, εις διπλούν.

Δεν απαιτείται διανεμητικός πίνακας στην περίπτωση που η πίστωση που μεταβιβάζεται δεν κατανέμεται συγχρόνως σε περισσότερους από ένα δευτερεύοντες διατάκτες.

Μετά την θεώρηση από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου επιστρέφονται στην Οικονομική Υπηρεσία που τα εξέδωσε, η οποία αποστέλλει το πρωτότυπο του εντάλματος στον δευτερεύοντα διατάκτη.

6. Σε περίπτωση που δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, αντίγραφα των επιτροπικών ενταλμάτων επισυνάπτονται στα παραστατικά του Απολογισμού, για τον κατασταλτικό έλεγχο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 107

Υποχρεώσεις και ευθύνες δευτερευόντων Διατακτών

1. Οι δευτερεύοντες διατάκτες εκδίδουν, σε βάρος των πιστώσεων που τους μεταβιβάζονται χρηματικά εντάλματα για πληρωμή των πιστωτών του Φορέα και τους καταλογίζεται κάθε υπέρβαση της πίστωσης.

2. Οι αλληλοδιαδοχικά μεταβιβαζόμενες πιστώσεις σε κάθε δευτερεύοντα διατάκτη, για το ίδιο οικονομικό έτος και για τον αυτό σκοπό αθροίζονται και αποτελούν μια και την αυτή πίστωση.

3. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα, οι δευτερεύοντες διατάκτες αποστέλλουν στην Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΤΕΑΔΥ ιδιαίτερη κατάσταση με τις πιστώσεις που μεταβιβάσθηκαν, τις υποχρεώσεις που αναλήφθηκαν και τα έξοδα που ενταλματοποιήθηκαν σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Φορέα, με βάση τις εγγραφές που έγιναν στα οικεία βιβλία τον προηγούμενο μήνα.

4. Κάθε αριθμητικό λάθος που ήθελε διαπιστωθεί στα βιβλία των δευτερευόντων διατακτών, μετά την αποστολή της μηνιαίας κατάστασης στην Οικονομική Υπηρεσία της Κεντρικής Υπηρεσίας, διορθώνεται με ανάλογη εγγραφή με χρονολογία, την ημέρα που διαπιστώθηκε και ενημερώνονται σχετικά οι αρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Κάθε πίστωση που έχει μεταβιβασθεί σε δευτερεύοντες διατάκτες, εάν δεν ανακληθεί, ισχύει μέχρι την προθεσμία που ορίζεται από τη διάταξη της παραγρ.1 του άρθρου 5 της παρούσης.

Μετά την προθεσμία αυτή, οι πιστώσεις παύουν να είναι στη διάθεση των δευτερευόντων διατακτών και επανέρχονται αυτοδίκαια στη διάθεση του κύριου διατάκτη.

6. Ο δευτερεύων διατάκτης, μέσα στο πρώτο δεκαήμερο από την λήξη της δίμηνης παράτασης του οικονομικού έτους, περιορίζει τις πιστώσεις που του μεταβιβάσθηκαν βάσει των πραγματοποιηθεισών δαπανών, με πράξη του στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια αποστέλλει στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εφόσον ασκείται προληπτικός έλεγχος και στην Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία του Φορέα ετήσια απολογιστική κατάσταση, για να ενημερώσουν τα οικεία βιβλία τους.

7. Σε περίπτωση, που για οποιαδήποτε αιτία, δεν πρόκειται να γίνει χρήση ολόκληρης ή μέρους της πίστωσης που έχει μεταβιβασθεί, αυτή ανακαλείται πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους από τον κύριο διατάκτη, είτε αυτεπάγγελτα είτε με πρόταση του δευτερεύοντος διατάκτη, με έκδοση ανακλητικού επιτροπικού εντάλματος.

8. Τα ανακλητικά Επιτροπικά Εντάλματα συντάσσονται με ερυθρά γραφή και εκδίδονται με τον ίδιο τρόπο όπως και τα επιτροπικά.

9. Ουδεμία μεταβολή των στοιχείων εκδοθέντος Επιτροπικού εντάλματος επιτρέπεται με διοικητική πράξη.

Άρθρο 108

Διαδικασία σύστασης ΤΕΑΔΥ

1. Η κατά τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν.2676/99 σύσταση του ΤΕΑΔΥ πραγματοποιείται με ενοποίηση των στοιχείων ενεργητικού και παθητικού των καταργουμένων Ταμείων Αρωγής, όπως αυτά εμφανίζονται σε Ισολογισμούς τους που συντάσσονται για το σκοπό αυτό και μεταφέρονται ως στοιχεία Ισολογισμού έναρξης του ΤΕΑΔΥ.

2. Εφόσον μεταξύ των στοιχείων του παθητικού των καταργουμένων Ταμείων Αρωγής, υφίσταται υπόλοιπο ζημιών τρέχουσας ή προηγουμένων χρήσεων, τούτο εμφανίζεται και στον Ισολογισμό του ΤΕΑΔΥ και επιτρέπεται να συμψηφιστεί με τα προκύπτοντα στο ΤΕΑΔΥ κέρδη της επόμενης χρήσης.

3. Το ΤΕΑΔΥ προκειμένου να τηρήσει για πρώτη φορά υποχρεωτικά ή προαιρετικά βιβλία συντάσσει απογραφή έναρξης εντός μηνός από την σύστασή του καθώς και το σχετικό Ισολογισμό και τα οποία καταχωρεί στο Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών.

4. Η αποτίμηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων των Καταργουμένων Ταμείων ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 61 της παρούσης απόφασης. Επιπλέον τα καταργούμενα Ταμεία υποχρεούνται να προβούν σε αναπροσαρμογή της αξίας των οικοπέδων και κτιρίων σύμφωνα με τις ετήσιες αξίες που δίδονται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και εμφανίζονται στα περιουσιακά στοιχεία του Βιβλίου του Κοινωνικού Προϋπολογισμού.

5. Οι αποσβέσεις στην αξία κάθε κτιρίου που έχουν διενεργηθεί, αναπροσαρμόζονται στο σύνολό τους, με βάση την αναπροσαρμοσμένη αξία, το χρόνο κτήσεως και τους συντελεστές απόσβεσης του άρθρου 63 της παρούσης απόφασης.

6. Ειδικά για τα χρηματικά εντάλματα που έχουν εκδοθεί το μήνα Μάρτιο από τα καταργούμενα Ταμεία (Υπηρεσιακές Μονάδες και Κεντρική Υπηρεσία) και αφορούν σε αποδοχές, συντάξεις μηνός Απριλίου, βοηθήματα, μερίσματα και επιδόματα που ανάγονται στο πρώτο τρίμηνο της έναρξης του ΤΕΑΔΥ, τηρούνται σε λογαριασμούς εκτός προϋπολογισμούς και τακτοποιούνται με συμψηφιστικές εγγραφές κατά την έναρξη του Οικονομικού έτους του ΤΕΑΔΥ.

7. Στα καταργούμενα Ταμεία Αρωγής κατά την 31/3/1999 διενεργείται ολοσχερής απόσβεση των επίπλων, σκευών και μηχανημάτων και η αξία εκάστου θα εμφανίζεται με το λογιστικό ισότιμο μιάς μονάδος.

8. Όλες οι πράξεις που διενεργούνται από τα καταργούμενα Ταμεία Αρωγής, μετά την ημερομηνία μετασχηματισμού του Ισολογισμού (κατάργηση), θεωρούνται ως διενεργηθείσες για λογαριασμό του ΤΕΑΔΥ και τα ποσά αυτών μεταφέρονται με συγκεντρωτική εγγραφή στα βιβλία του.

Άρθρο 109

Λογιστική Λειτουργία των Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Οι λογιστικά αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες τηρούν πλήρη λογιστικά βιβλία, παραστατικά στοιχεία και αρχεία διαχείρησης σύμφωνα με την παρούσα απόφαση.

2. Οι λογιστικά αυτοτελείς μονάδες χρηματοδοτούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Η απογραφή των περιουσιακών στοιχείων των λογιστικά αυτοτελών υπηρεσιακών μονάδων διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 60 της παρούσης απόφασης.

4. Τα δεδομένα των βιβλίων των Υπηρεσιακών Μονάδων μεταφέρονται στα βιβλία της Κεντρικής Υπηρεσίας το αργότερο εντός της προθεσμίας σύνταξης του Ισολογισμού.

5. Εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι, το Δ.Σ του ΤΕΑΔΥ δύναται με έγκριση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων να παρατείνει την παραπάνω προθεσμία μέχρι πενήντα ημέρες.

6. Σχετικά με την εκτέλεση του προυπολογισμού, την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, είσπραξη των εσόδων, την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων κ.λ.π των Υπηρεσιακών Μονάδων, ισχύουν οι διατάξεις της παρούσης απόφασης και του αριθμ. 80/97 Π.Δ/τος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Μαρτίου 1999

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΦΟΙΒΟΣ ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)